申請者ソフトウェア
操作説明書

平成 27 年 6 月
日本電気計器検定所

＊ご使用前に必ずお読みください
本ソフトウェアを使用されるためには、下記記載の使用許諾書の全ての条項を承諾いただくことが必要です。本ソフトウェアのインストール前に下記記載の使用許諾書を十分にお読みください。

電子申請システム利用規約

（目的および定義）

第１条　本使用許諾書は、日本電気計器検定所（以下「ライセンサー」という。）とエンドユーザとの間の本ソフトウェアに関する使用許諾等について定めます。

２　本使用許諾書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

一　本ソフトウェア」とは、申請クライアントプログラム及び関連のユーザガイドをいいます。

二　「エンドユーザ」とは、本使用許諾書に規定する全ての条項を承諾したうえで本ソフトウェアを使用し、または使用しようとする者で、日本国内に住所を有する者をいいます。

（著作権）

第２条　本ソフトウェアの著作権は、その権利者により留保されており、国際条約および著作権法により保護されています。

２　本ソフトウェアは、エンドユーザに対し、本使用許諾書に従い、非独占的に使用許諾されるものです。本ソフトウェアの著作権が譲渡されることはありません。

（使用許諾）

第３条　ライセンサーは、エンドユーザに対し、次の各号に掲げる事項に関し、本ソフトウェアの非独占的かつ無償の使用を許諾します。

一　本ソフトウェアを対象機器（ユーザガイドに規定する環境条件に適合するコンピュータをいう。以下同じ。）にインストールして、対象機器上で申請クライアントプログラムを使用すること。

二　自然人たるエンドユーザの個人的使用または法人たるエンドユーザの法人組織内部での使用の目的で、ユーザガイドを複製すること。

（禁止事項）

第４条　エンドユーザは、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。

一　本ソフトウェアの全部または一部を第三者に頒布、送信その他の方法で提供すること。

二　申請クライアントプログラムに改変を加えること並びに逆コンパイルまたは逆アセンブルを行うこと。

三　本ソフトウェアに含まれる著作権表示その他の財産権表示を消去または剥奪すること。

（保証の拒絶および免責）

第５条　本ソフトウェアはエンドユーザに対して「現存の状態のまま」提供されるものであり、ライセンサー及び本ソフトウェアの権利者は、本ソフトウェアにプログラミング上の誤りその他の瑕疵のないこと、本ソフトウェアが特定目的に適合すること並びに本ソフトウェア及びその使用がエンドユーザまたはエンドユーザ以外の第三者の権利を侵害するものでないことその他のいかなる内容についての保証も行うものではありません。

２　ライセンサー及び本ソフトウェアの権利者は、本ソフトウェアの補修、保守その他のいかなる義務も負いません。また、本ソフトウェアの使用に起因して、エンドユーザに生じた損害または第三者からの請求に基づくエンドユーザの損害について、原因のいかんを問わず、一切の責任を負いません。

（改訂版または後継版の提供）

第６条　ライセンサーは、任意に本ソフトウェアの改訂版または後継版（以下「ニュー・リリース」という。）を使用可能とすることができます。

２　エンドユーザは、ニュー・リリースが使用可能とされたときは、速やかに本ソフトウェアの使用をニュー・リリースの使用に変更するものとします。

３　ニュー・リリースが使用可能とされたときは、本使用許諾書に規定する条件は、ニュー・リリースの使用許諾の条件として適用するものとします。

（期間および解約）

第７条　本使用許諾書に基づくライセンサーとエンドユーザとの間の本ソフトウェアに係る使用許諾の効力は、エンドユーザが本ソフトウェアをインストールしたときに開始し、次の各号に掲げる事由が生じたときに終了するものとします。

一　エンドユーザが本ソフトウェアの使用を終了し、対象機器から本ソフトウェアを消去または削除したとき。

二　エンドユーザが本使用許諾書に規定する条件に違反した場合において、ライセンサーが、エンドユーザに対し解約を通知したとき。

（変更）

第８条　ライセンサーは、必要があると認めるときは、エンドユーザに対する事前の通知を行うことなく、いつでも本使用許諾書に規定する条項を変更し、または新たな条項を追加することができます。

２　前項による本使用許諾書に規定する条件の変更後に、エンドユーザが本ソフトウェアの使用を継続するときは、エンドユーザは、変更または追加後の条項に同意したものとみなされます。

（準拠法及び管轄）

第９条　本使用許諾書には、日本法が適用されるものとします。

２　本使用許諾書に関する訴訟は、東京地方裁判所をもって、第一審の専属管轄裁判所とします。

本ソフトウェアには、IBM XML Parser for Java Edition が含まれている他、Apache Software Foundation（http://www.apache.org/）により開発されたソフトウェアが含まれています。

以上

－目 次－

1. はじめに 1-1

1.1 概要 1-1
1.2 取扱説明書について 1-2
1.2.1 適用バージョン 1-2
1.2.2 対象読者 1-2
1.2.3 取扱説明書の構成 1-2
1.2.4 取扱説明書の表記について 1-3
1.2.5 説明書の表記について 1-3
1.2.6 本説明書の参照先 1-5
1.2.7 用語の定義 1-6

2. 申請者ソフトウェアの概要 2-1

2.1 申請書と添付資料 2-1
2.1.1 申請書と電子様式 2-1
2.1.2 添付資料 2-1
2.2 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れ 2-3
2.2.1 申請の流れ 2-3
2.2.2 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れの対応 2-4

3. 申請者ソフトウェアの使い方 3-1

3.1 申請者ソフトウェアの画面構成 3-1
3.2 申請者ソフトウェアの起動と終了 3-5
3.2.1 申請者ソフトウェアの起動 3-5
3.2.2 申請者ソフトウェアの終了 3-23
3.3 申請書の作成 3-24
3.3.1 申請書の新規作成 3-24
3.3.2 申請書の編集 3-34
3.3.3 申請書のコピー 3-36
3.4 添付資料 3-39
3.4.1 添付資料（ファイル添付）の追加・編集 3-39
3.4.2 添付資料（別送）の追加・編集 3-43
3.4.3 添付資料の削除 3-48
3.5 署名 3-50
3.5.1 署名の付与 3-50
3.5.2 署名の表示 3-52
3.5.3 署名の削除 3-53
3.6 申請書の提出と取下げ 3-55
3.6.1 申請書の提出 3-55
3.6.2 申請書の取下げ 3-59
3.7 申請書の状況確認 3-63
3.7.1 申請書の状況確認 3-63
3.8 申請書の補正 3-66
3.8.1 補正指示に基づく申請書の補正 3-66
3.9 申請・届出の完了 3-71
3.9.1 申請・届出の完了 3-71
3.10 補助機能 3-75
3.10.1 手続案内の表示 3-75
3.10.2 ファイル通知 3-77

4. エラーメッセージ 4-1

5. こんなときは..... 5-1

5.1 FAQ..... 5-1
5.2 問い合わせ先..... 5-4

1. はじめに

本書では、日本電気計器検定所（以下「JEMIC」といいます。）の、電子申請システム 申請者ソフトウェア（以下「申請者ソフトウェア」といいます。）を使用するにあたっての導入方法について説明します。

1.1 概要

申請者ソフトウェアは、JEMIC の申請・届出等手続の電子申請をインターネットに接続された Web 画面から行うことができるソフトウェアです。

次のような特徴があります。

- 作成した申請書を、インターネットを経由して JEMIC の電子申請受付システムに提出できます。
- 提出した申請書に不備があった場合は、JEMIC の電子申請受付システムから補正指示が通知されます。補正指示を申請者ソフトウェアの画面で確認し、修正した申請書は再提出できます。

1.2 取扱説明書について

ここでは、本説明書が適用される申請者ソフトウェアのバージョンや対象読者、 取扱説明書の構成、説明書の表記について説明します。

1.2.1 適用バージョン

本説明書は、**申請者ソフトウェア　Version 1.1.0** に適用します。

1.2.2 対象読者

本説明書は、**申請者ソフトウェア　Version 1.1.0** をお使いになる方、導入される方を対象としています。

1.2.3 取扱説明書の構成

『申請者ソフトウェア取扱説明書』は、『申請者ソフトウェア導入説明書』と『申請者ソフトウェア操作説明書』の 2 編で構成されます。

- 『申請者ソフトウェア導入説明書』は、申請者ソフトウェアを導入する際の手順を説明します。
- 『申請者ソフトウェア操作説明書』は、実際に申請者ソフトウェアを使用する場合の手順について説明します。

『申請者ソフトウェア導入説明書』と『申請者ソフトウェア操作説明書』の主な内容は次のとおりです。

（1）『申請者ソフトウェア導入説明書』の主な内容

- 申請者ソフトウェアの入手方法
- 申請者ソフトウェアの実行に必要なもの（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク環境）
- 申請者ソフトウェアのインストール方法とアンインストール方法
- 申請者ソフトウェアの入手、導入などに関する、よくある質問とその答え（FAQ）

（2）『申請者ソフトウェア操作説明書』（本書）の主な内容

- 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れ
- 申請者ソフトウェアの起動方法と終了方法
- 申請者ソフトウェアの使い方（申請書と添付資料の作成、申請書のプレビューと印刷、署名の付与、申請書の提出、申請書の状況確認、申請書の補正など）
- 申請者ソフトウェアの利用などに関する、よくある質問とその答え（FAQ）

1.2.4 取扱説明書の表記について

『申請者ソフトウェア取扱説明書』は、『取扱説明書』と表記します。

『取扱説明書』のうち『申請者ソフトウェア導入説明書』は、『導入説明書』と表記します。

『取扱説明書』のうち『申請者ソフトウェア操作説明書』は、『操作説明書』または『本説明書』と表記します。

1.2.5 説明書の表記について

本説明書では、以下の表記規則を用います。

本文	明朝体で書かれています。 例：　本説明書について
操作手順	**ゴシック体で書かれています。** **例：　手順１．コンピュータを起動します。**
メニュー名 ダイアログボックス名 ボタン名	［］（大かっこ）で囲みます。 例：　［スタート］メニュー、［OK］ボタン
注意	**網掛け、ゴシック体で書かれています。** **例：注意　※の付いた項目は必須入力項目です。**

画面や表は、以下の形式で操作を説明しています（図 1.2.5-1）。

図番号は図の下に「図 a.b.c-d　○○○○」のように、表番号は表の上に「表 a.b.c-d □□□□」のように記します。

なお、表や本文には「※1」や「注意」のような項目を設けていることがあるので、注意してください。

手順.1　［○○］画面が表示されます（図 a.b.c-d）。各項目に必要な情報を入力します。
入力する情報の項目名とその内容を示します（表 a.b.c-d）。
入力が終わったら、［OK］ボタンをクリックします。

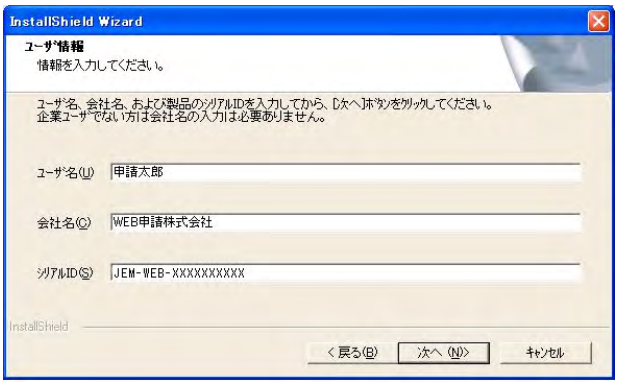


図 a.b.c-d　［○○］画面

表 a.b.c-d 入力項目名とその詳細

項目名	設定内容	参照先
項目名※1	アカウントを入力します。	x．アカウント（→P.○○）
項目名※2	パスワードを入力します。	y．パスワード（→P.○○）

注意　　※の付いた項目は必須入力項目です。

図 1.2.5-1　図／表の表示

1.2.6 本説明書の参照先

作業などについての本説明書の参照先を、以下に示します（表 1.2.6-1）。

表 1.2.6-1 参照先一覧

知りたいこと	参照先
申請者ソフトウェアでできることは?	「２．申請者ソフトウェアの概要」 「２.２.２ 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れの対応」
申請者ソフトウェアを使った申請の全体的な流れは?	「２．申請者ソフトウェアの概要」 「２.２.１ 申請の流れ」
証明書とは?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」
署名とは?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」
申請者ソフトウェアを起動するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.２.１ 申請者ソフトウェアの起動」
申請者ソフトウェアを終了するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.２.２ 申請者ソフトウェアの終了」
電子様式とは?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」
申請書とは?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」
添付資料とは?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」
電子様式に情報を入力して申請書を作成するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.３ 申請書の作成」
作成した申請書をコンピュータに保存するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.３ 申請書の作成」
編集中の申請書を呼び出して申請者ソフトウェアで編集を続けるには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.２.１（２）作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」 「３.３.２ 申請書の編集」
編集中の申請書や添付資料を確認するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.３.２ 申請書の編集」 「３.４．添付資料」
申請書を提出するには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.６.１ 申請書の提出」
提出した申請書がどのような状況なのかを知るには?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.６.１ 申請書の提出」 「３.７ 申請書の状況確認」
提出した申請書に問題がないかどうか確認する（問い合わせる）には?	「３．申請者ソフトウェアの使い方」 「３.６.１ 申請書の提出」 「３.７ 申請書の状況確認」 「３.８ 申請書の補正」
『操作説明書』で使われている言葉の意味がわからないときには?	「１．はじめに」 「１.２.７用語の定義」

1.2.7 用語の定義

本説明書で用いる用語とその説明を示します（表 1.2.7-1）。

表 1.2.7-1 用語とその説明

用語	説明
電子様式	申請者が、申請・届出等の手続を行うために申請者ソフトウェアを利用して作成する電子的な書類のひな型（申請者が情報を記録していない申請書および添付資料）をいいます。
申請書	申請者が、申請・届出等の手続を行うために申請者ソフトウェアを利用して作成した（または作成中の）電子的な書類をいいます。申請書には、申請書本文と、その手続に必要な添付資料が含まれます。 なお、申請者が申請・届出を行うために、ダウンロードした電子様式を開いた時点で、申請書となります。 『取扱説明書』では、特に断りなく申請書といった場合、「申請書本文」と「添付資料」の両方を総称するものとします。
添付資料	申請者が、申請・届出等の手続を行うために申請者ソフトウェアおよび表 2.1.2-1 に示すソフトウェアを使って作成した電子書類のうち、申請書本文に添付する資料をいいます。
提出	申請者が、作成済みの申請書を申請者ソフトウェアから提出先に送信することをいいます。
電子申請受付システム	申請者から提出された申請書を受領するシステムをいいます。
補正	提出した申請書に不備などがあった場合、その指示に基づいて申請書を修正することをいいます。
署名	申請者が、証明書と秘密鍵を使用して、申請書に申請者本人によって電子的に作成されたことを証明する電子署名のことをいいます。紙面により申請書を作成、提出する場合の「印」などに相当します。
ステータス（状況）	作成・提出した申請書が、業務フローのどの段階にあるかを示します。申請者ソフトウェアでは、申請書は次のいずれかの状況となります。 ・作成中　申請書の作成中(入力中)の状態。 ・提出済み　申請書が提出されて、JEMIC 電子申請受付システムに届いた状態。 ・審査中　JEMIC において申請書の内容を確認中の状態。 ・補正指示　申請書の不備等により、申請書の修正中の状態。 ・届出済み　申請書について受付が完了した状態。 ・取下げ中　申請書の取下げ(キャンセル)を依頼中の状態。 ・取下げ済み　申請書の取下げ(キャンセル)が完了した状態。 ・拒否　申請書の不備等により、受付を拒否された状態。

用語	説明
申請書 ID	申請書を提出して受け付けられた際に、申請書ごとに振付けられる番号です。 申請書への問い合わせや補正指示などの時に利用されます。
確認番号	申請書 ID と同時に発行される番号です。 申請者ソフトウェアを使った状況確認や補正などの処理の時に申請書 ID といっしょに入力します。

2. 申請者ソフトウェアの概要

2.1 申請書と添付資料

2.1.1 申請書と電子様式

申請者ソフトウェアを利用して申請・届出を行う場合は、まず、JEMIC の扱う申請・届出等手続の一覧から電子様式を取得（ダウンロード）します。電子様式とは、従来の紙で行う申請・届出の「空の申請用紙」（ひな形）にあたるものです。

ダウンロードした電子様式に必要な情報を入力し保存したものを申請書とよびます。

2.1.2 添付資料

（1） 添付資料の種類

申請書には、申請書本文のほかに資料を添えて提出するものがあります。申請書本文に添える資料を添付資料といいます。

添付資料には、「テンプレートとして、あらかじめ電子様式の中に添付されているもの」と、「申請者が独自に添付（追加）するもの」の 2 種類があります。

注意　**添付資料のファイルを表示・作成編集するには、あらかじめ対応するアプリケーションをコンピュータにインストールしておく必要があります。**

（2） 添付資料の送付方式

申請書に添付する添付資料は、ファイルを添付するものと、郵便などの方法で申請書とは別に送付するものの２種類があり、添付資料の送付方式を選択するようになっています。

送付方式と概要、送付方式ごとの入力（設定）項目について、以下に示します（表 2.1.2-1）。

表 2.1.2-1 添付資料の送付方式と概要、入力（設定）項目

送付方式	概要	入力（設定）項目
ファイル添付	Microsoft Word や Microsoft Excel といったアプリケーションで作成されたファイルを添付します。	・ファイル名
別送	有印文書や有体物等で電子的に提出できないものや、通信に負荷がかかる大容量のファイル等を、郵便などの方法で申請書とは別に送付します。	・ただし書 ・備考

2.2 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れ

ここでは、申請者ソフトウェアの機能と申請の流れを説明します。

2.2.1 申請の流れ

申請の基本的な流れと、申請者ソフトウェアの業務フローでの申請書の状況の遷移について説明します。

（1） 申請の基本的な流れ

電子申請の基本的な流れを図で示します（図 2.2.1-1）。

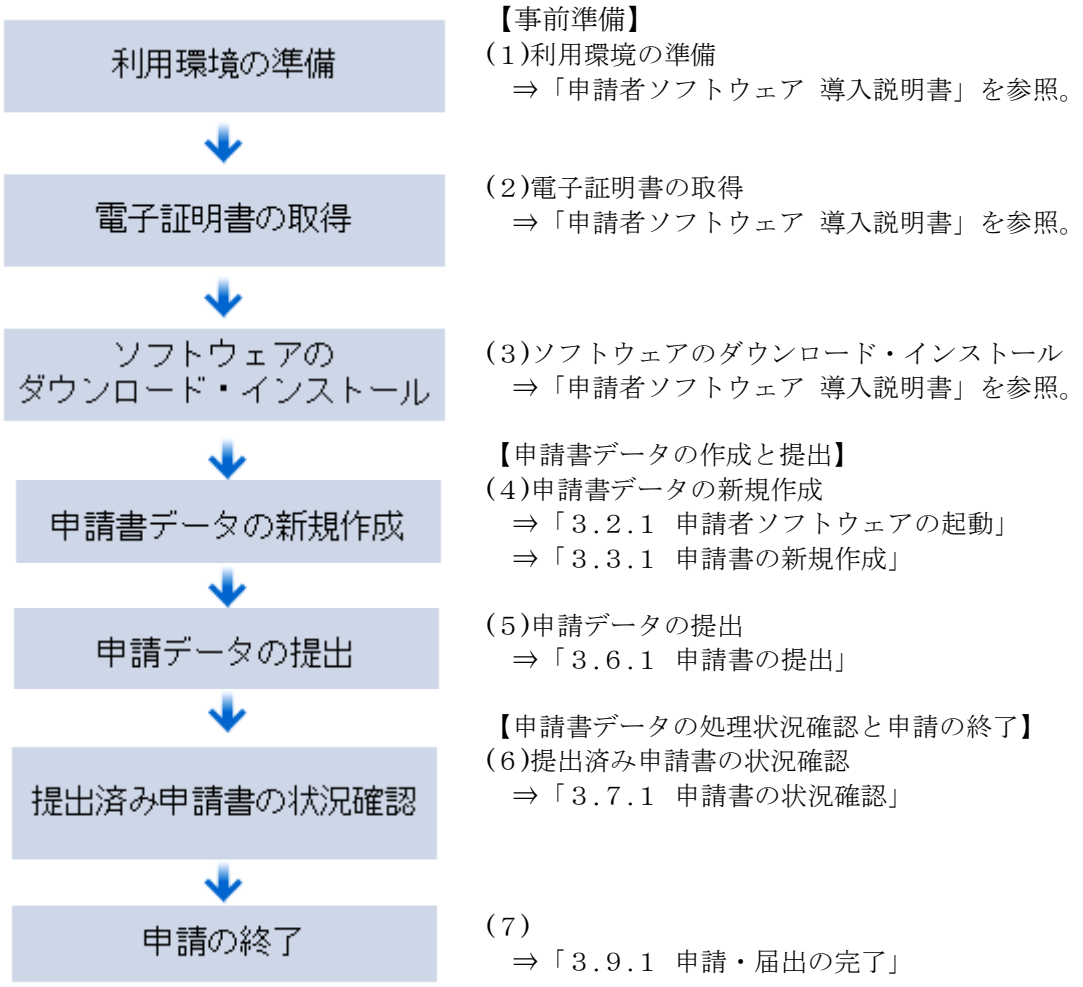


図 2.2.1-1 申請の流れ

2.2.2 申請者ソフトウェアの機能と申請の流れの対応

（1） 申請者ソフトウェアの起動（→「３.２.１ 申請者ソフトウェアの起動」）

申請者ソフトウェアを起動します。申請書を新規に作成する場合は、JEMIC の電子申請受付システムより最新の電子様式を取得します。

（2） 申請書の作成（→「３.３.１ 申請書の新規作成」）

取得した電子様式に、申請者ソフトウェアを利用して情報を入力して申請書を作成します。取得した電子様式に「申請書作成日」、「申請者氏名」等を入力します。また、必要に応じて添付資料を作成します。

申請書を作成したら、申請書に署名を付与します。署名とは、申請者が、証明書と秘密鍵を使用して、申請書に申請者本人によって電子的に作成されたことを証明する電子署名のことをいいます。紙面により申請書を作成、提出する場合の「印」などに相当します。

（3） 申請書提出（→「３.６.１ 申請書の提出」）

申請書を、インターネットを経由して JEMIC の電子申請受付システムに提出します。

また、提出した申請書を、JEMIC の電子申請受付システムに問い合わせることができます。

提出した申請書の形式審査が終わると、状況確認することで届出済みの状態になります。

（4） 申請書の補正（→「３.８.１ 補正指示に基づく申請書の補正」）

提出した申請書の内容に不備があった場合は、申請書を問い合わせた際に、補正（修正）指示を受け取ります。補正指示が出されてから、申請書を修正するまでの間の状況を「補正指示」といいます。

補正指示がある場合は、指示に従って必要な修正を行い、申請書を再提出します。

（5） 結果の通知

提出した申請書の内容に不備がなく、妥当であった場合は、書面で結果を通知します。

3. 申請者ソフトウェアの使い方

ここでは、申請者ソフトウェアの操作方法について説明します。

3.1 申請者ソフトウェアの画面構成

この節では、申請者ソフトウェアの画面に表示される各部分について、その名称や使い方などを説明します。

申請者ソフトウェアの画面構成と各部の名称と役割を以下に示します（図 3.1-1、表 3.1-1）。

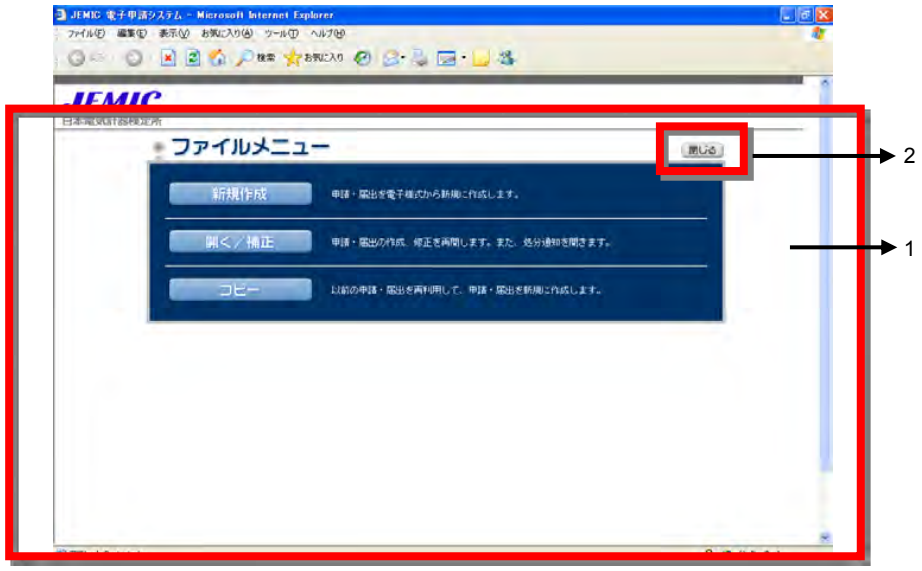


図 3.1-1 申請者ソフトウェアの画面構成ー［ファイルメニュー］

［ファイルメニュー］画面を表示させるには、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」の「（２） 作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」を参照してください。

表 3.1-1 申請者ソフトウェアの画面の各部の名称と役割

	名称	役割
1.	［メニュー表示］エリア	申請書に対して操作を行うメニューを表示します。 メニューには、［ファイルメニュー］［操作メニュー］［通信メニュー］があります。
2.	［閉じる］ボタン ［戻る］ボタン	［閉じる］ボタンは、［ファイルメニュー］の画面で表示され、申請者ソフトウェアを閉じるボタンです。 ［操作メニュー］［通信メニュー］の画面では［戻る］ボタンが表示され、ひとつ前の画面に戻ります。

（1）　［ファイルメニュー］

申請書の新規作成、保存されている申請書ファイルの編集、申請書のコピーなどを行います（図 3.1-2、表 3.1-2）。

なお本画面を表示させるには、「３．２．１　申請者ソフトウェアの起動」の「（２）作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」を参照してください。

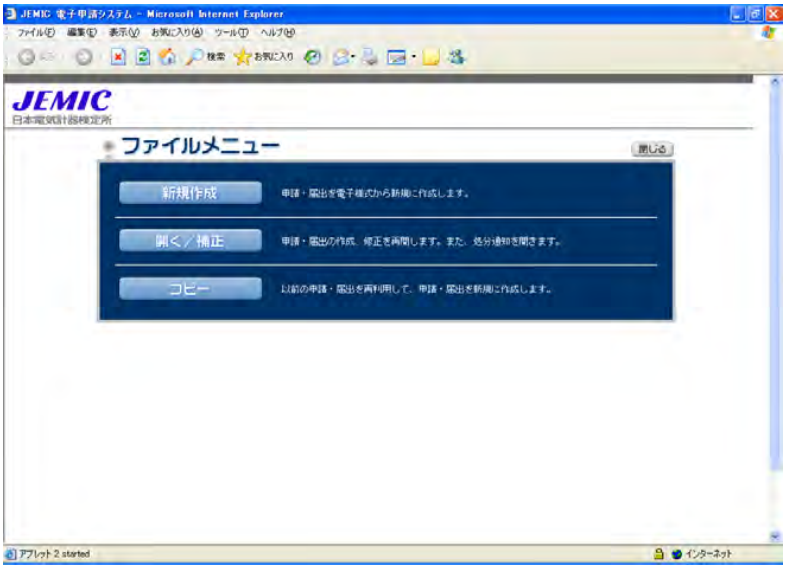


図 3.1-2［ファイルメニュー］

［ファイルメニュー］画面を表示させるには、「３．２．１　申請者ソフトウェアの起動」の「（２）作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」を参照してください。

表 3.1-2［ファイルメニュー］の名称とはたらき

メニューの名称	はたらき
［新規作成］ボタン	コンピュータにあらかじめダウンロードした電子様式を用いて申請書を新規に作成します。
［開く／補正］ボタン	申請書の作成や状況確認等を行います。 作業の途中で保存した申請書の作成再開や、補正指示がある申請書の修正・再提出を行います。 また提出した申請書の状況を JEMIC の電子申請受付システムに問い合わせます。
［コピー］ボタン	以前作成した申請書を再利用して、申請書を新規に作成します。 同じ内容の申請・届出を作成できるので、定期的に申請・届出を行うような場合に利用します。
［閉じる］ボタン	申請者ソフトウェアを終了します。

（2）　［操作メニュー］

［ファイルメニュー］の［新規作成］、［開く／補正］、［コピー］を行ったときに表示されるメニューです（図 3.1-3、表 3.1-3）。

作成した申請に対しての署名の付与、申請書の提出、申請書内容の確認などを行います。

図 3.1-3　［操作メニュー］

［操作メニュー］画面を表示させるには、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」の「（２）作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」を参照してください。

表 3.1-3［操作メニュー］の名称とはたらき

メニューの名称	はたらき
［表示・入力］ボタン	作成中の申請書の編集を行います。 担当者や連絡先、申請書の様式、添付資料の設定や編集を行います。 また提出した申請書の表示を行います。
［署名付与］ボタン	申請書に電子署名を付与します。
［提出・状況確認］ボタン	作成した申請書の提出や審査の進捗状況確認を行います。 また提出した申請書を取下げることができます。
［署名表示・削除］ボタン	申請書に付与した電子署名を表示します。また、電子署名を削除できます。
［申請・届出の情報］ボタン	申請書の申請者、連絡先等の情報を表示します。
［手続案内］ボタン	選択している申請書の案内情報の画面を表示します。
［戻る］ボタン	［ファイルメニュー］画面に戻ります。

（3）　［通信メニュー］

［操作メニュー］の［提出・状況確認］ボタンをクリックしたときに表示されるメニューです（図 3.1-4、表 3.1-4）。

申請書の提出、状況確認、取下げなどを行います。

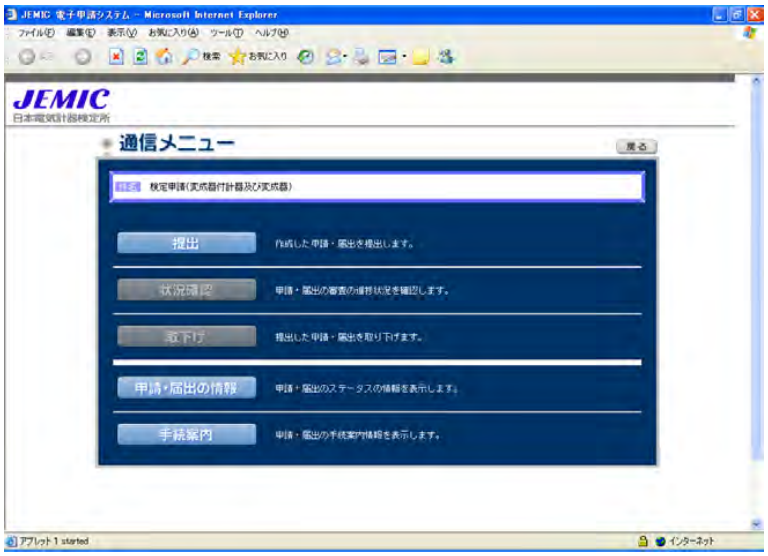


図 3.1-4［通信メニュー］

［通信メニュー］画面を表示させるには、「３．６．１　申請書の提出」を参照してください。

表 3.1-4［通信メニュー］の名称とはたらき

メニューの名称	はたらき
［提出］ボタン	作成した申請書を提出します。
［状況確認］ボタン	提出した申請書について、審査の進捗状況を確認します。
［取下げ］ボタン	提出して審査中の申請書を取下げます。
［申請・届出の情報］ボタン	申請書の申請者、連絡先等の情報を表示します。
［手続案内］ボタン	選択している申請書の案内情報の画面を表示します。
［戻る］ボタン	［操作メニュー］画面に戻ります。

3.2 申請者ソフトウェアの起動と終了

3.2.1 申請者ソフトウェアの起動

申請者ソフトウェアを起動するには、3 つの方法があります。

１．電子様式から申請書を新規作成することによって申請者ソフトウェアを起動させる方法
２．作成途中の申請書データの表示・編集操作をすることによって申請者ソフトウェアを起動させる方法
３．提出済み申請書データの状況確認することによって申請者ソフトウェアを起動させる方法

（1） 電子様式からの新規作成による起動

申請者ソフトウェアを用いて申請・届出等の手続を行う場合は、まず、申請・届出に必要な電子様式の取得（ダウンロード）が必要です。申請者ソフトウェアを起動する際に、最新の電子様式が取得できます。

申請者ソフトウェアの起動および電子様式のダウンロードは、次の手順で行います。

手順.1　Web ブラウザを起動し、JEMIC ホームページ（http://www.jemic.go.jp/）の［電子申請］ページを表示します。

手順.2　［電子申請］ページが表示されます（図 3.2.1-1）。
このページの［電子申請を開始］をクリックします。

図 3.2.1-1［電子申請］ページ

手順.3　［電子申請を開始］ページが表示されます（図 3.2.1-2）。
［申請書データの新規作成（手続き・申請一覧）］をクリックします。

図 3.2.1-2　［電子申請を開始］ページ

手順.4　［手続き・申請一覧］ページが表示されます
（図 3.2.1-3）。
申請する手続名をクリックします。

図 3.2.1-3　［手続き・申請一覧］ページ

手順.5　［申請手続きのご案内］ページが表示されます（図 3.2.1-4）。
［申請スタート］ボタンをクリックします

図 3.2.1-4　［申請手続きのご案内］ページ

注意　電子様式が取得される前に［セキュリティの警告］ダイアログボックスが表示されることがあります（図 3.2.1-5）。
メッセージを確認して問題がない場合は［OK］ボタンをクリックしてください。

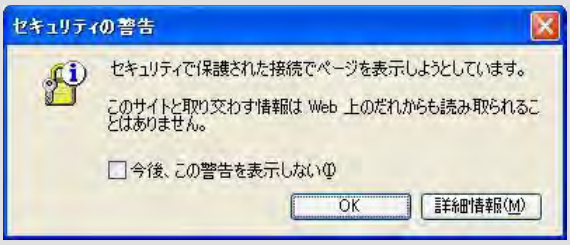


図 3.2.1-5　［セキュリティの警告］ダイアログボックス（Microsoft Internet Explorer）

手順.6　申請者ソフトウェアのプログラム（署名付きアプレット）がダウンロードされます。
申請者ソフトウェアのプログラムの信頼性が検証され、［警告 - セキュリティ］ダイアログボックスが表示されます（図 3.2.1-6）。

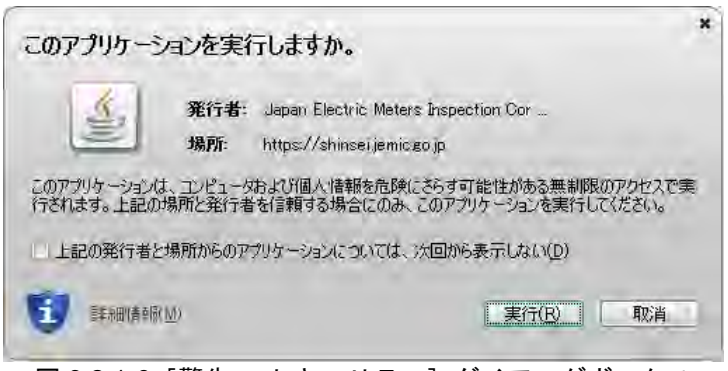


図 3.2.1-6［警告 - セキュリティ］ダイアログボックス

注意　［詳細情報］をクリックして証明書の内容を確認します。問題がない場合は［実行］ボタンをクリックしてください。

問題がないことを確認して、［実行］ボタンをクリックします。

注意　［上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない］（図 3.2.1-6）チェックボックスにチェックを入れてから［実行］ボタンをクリックすると次回からこのダイアログボックスは表示されなくなります。

手順.7　申請者ソフトウェアが起動し、電子様式のダウンロードが始まります（図 3.2.1-7、図 3.2.1-8）。

図 3.2.1-7 申請者ソフトウェアの起動画面

図 3.2.1-8 電子様式のダウンロード画面

注意　申請者ソフトウェアの起動や電子様式のダウンロードには時間がかかる場合があります。そのまましばらくお待ちください。

手順.8　電子様式のダウンロードが終了すると［申請・届出の構成］画面が表示されます（図 3.2.1-9）。

図 3.2.1-9［申請・届出の構成］画面

注意　インストール後に初めて起動した場合は、［申請者・連絡先の入力］画面が表示されます（図 3.2.1-10）

図 3.2.1-10［申請者・連絡先の入力］画面

［申請者・連絡先の入力］画面に申請者、連絡先の情報を入力して［ＯＫ］ボタンを押し、［申請・届出の構成］画面に進みます。

手順.9　ダウンロードした電子様式から申請書を新規に作成します。

このまま申請書を新規作成する場合は、［３.３.１ 申請書の新規作成］を参照してください。

（2） 作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動

作成途中の申請書データの表示・編集操作による申請者ソフトウェアの起動は、次の手順で行います。

手順.1　Web ブラウザを起動し、JEMIC ホームページ（http://www.jemic.go.jp/）の［電子申請］ページを表示します。

手順.2　［電子申請］ページが表示されます（図 3.2.1-11）。
このページの［電子申請を開始］をクリックします。

図 3.2.1-11［電子申請］ページ

手順.3　［電子申請を開始］ページが表示されます（図 3.2.1-12）。
［申請書データの編集再開］をクリックします。

図 3.2.1-12　［電子申請を開始］ページ

注意　電子申請システムを起動する前に［セキュリティの警告］ダイアログボックスが表示されることがあります（図 3.2.1-13）。
メッセージを確認して問題がない場合は［OK］ボタンをクリックしてください。

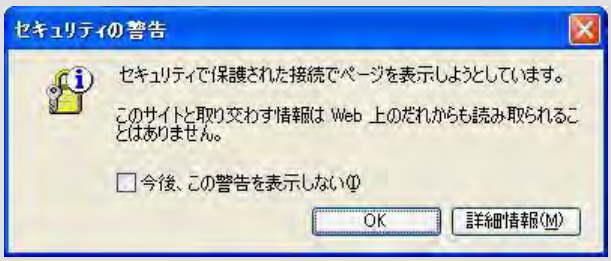


図 3.2.1-13　［セキュリティの警告］ダイアログボックス（Microsoft Internet Explorer）

手順.4　申請者ソフトウェアのプログラム（署名付きアプレット）がダウンロードされます。
申請者ソフトウェアのプログラムの信頼性が検証され、［警告 - セキュリティ］ダイアログボックスが表示されます（図 3.2.1-14）。

図 3.2.1-14［警告 - セキュリティ］ダイアログボックス

注意　［詳細情報］をクリックして証明書の内容を確認します。問題がない場合は［はい］ボタンをクリックしてください。

問題がないことを確認して、［実行］ボタンをクリックします。

注意　［上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない］（図 3.2.1-14）チェックボックスにチェックを入れてから［実行］ボタンをクリックすると次回からこのダイアログボックスは表示されなくなります。

手順.5　申請者ソフトウェアが起動し、［ファイルメニュー］画面が表示されます（図 3.2.1-15、図 3.2.1-16）。

図 3.2.1-15 申請者ソフトウェアの起動画面

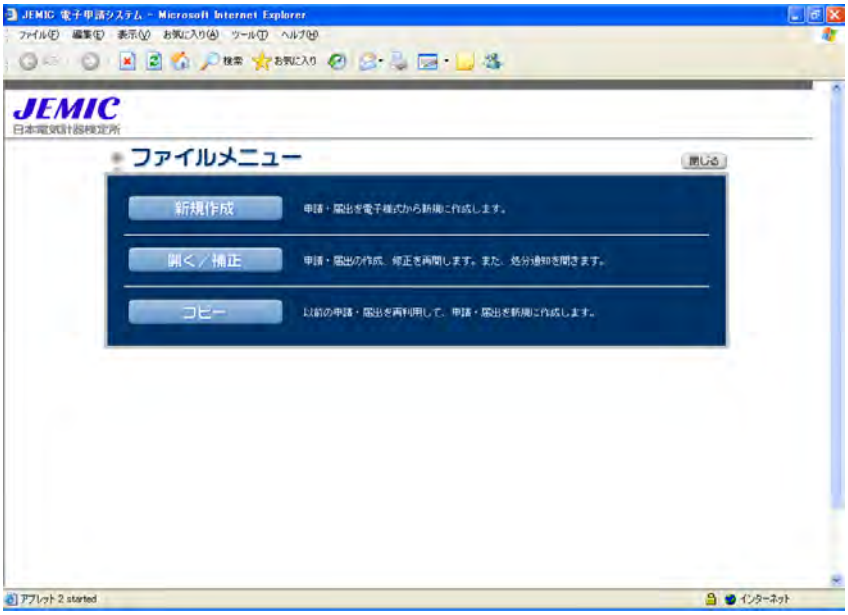


図 3.2.1-16［申請者ソフトウェア］画面ー［ファイルメニュー］

保存されている申請書を開いて修正する場合は、［開く／補正］ボタンをクリックします。

注意　保存されている申請書と同じ内容のものをコピーして新たに申請書を作成する場合は、［コピー］ボタンをクリックします。

手順.6　［ファイルメニュー］画面で［開く／補正］ボタンを押して［ファイルを開く］ダイアログボックスを開きます（図 3.2.1-17）。

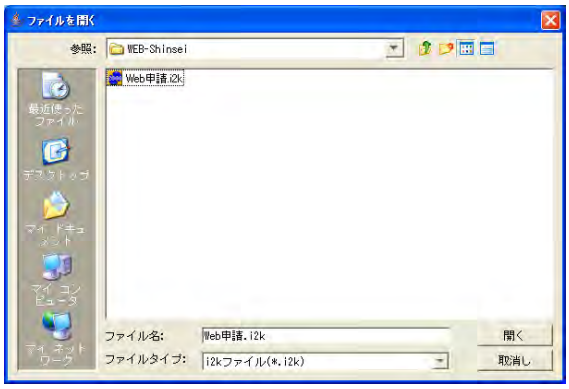


図 3.2.1-17［ファイルを開く］ダイアログボックス

作成中の申請書を選択して［開く］ボタンを押します。

手順.7　［操作メニュー］画面が表示されます（図 3.2.1-18）。

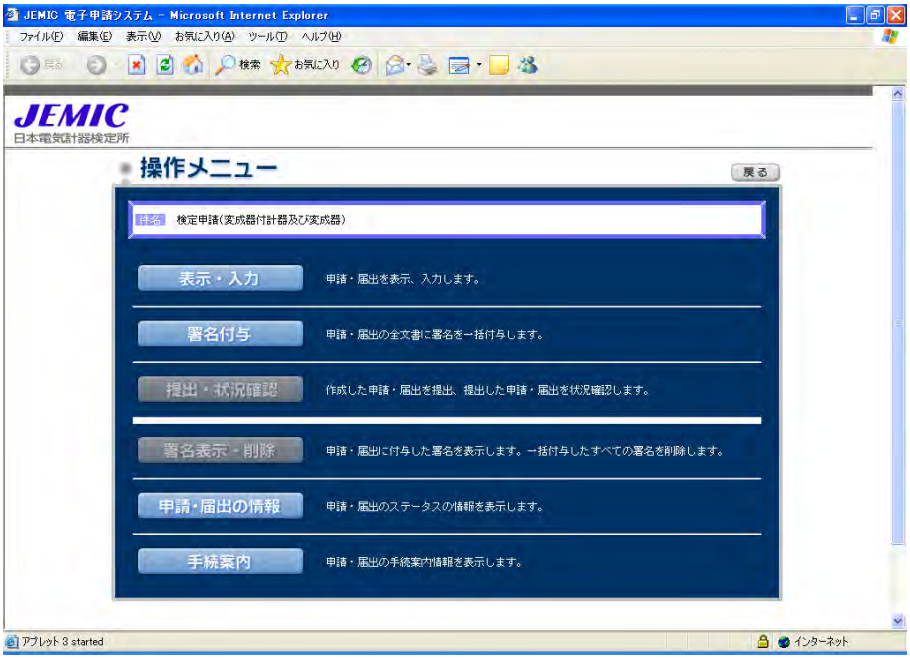


図 3.2.1-18［申請者ソフトウェア］画面ー［操作メニュー］画面

このまま作成途中の申請書を編集する場合は、「３.３.２　申請書の編集」を参照してください。

（3） 提出済み申請書データの状況確認による起動

提出済み申請書データの状況確認による申請者ソフトウェアの起動は、次の手順で行います。

手順.1　Web ブラウザを起動し、JEMIC ホームページ（http://www.jemic.go.jp/）の［電子申請］ページを表示します。

手順.2　［電子申請］ページが表示されます（図 3.2.1-19）。
このページの［電子申請を開始］をクリックします。

図 3.2.1-19［電子申請］ページ

手順.3　［電子申請を開始］ページが表示されます（図 3.2.1-20）。
［提出済み申請書データの状況確認］をクリックします。

図 3.2.1-20　［電子申請を開始］ページ

注意　電子申請システムを起動する前に［セキュリティの警告］ダイアログボックスが表示されることがあります（図 3.2.1-21）。
メッセージを確認して問題がない場合は［OK］ボタンをクリックしてください。

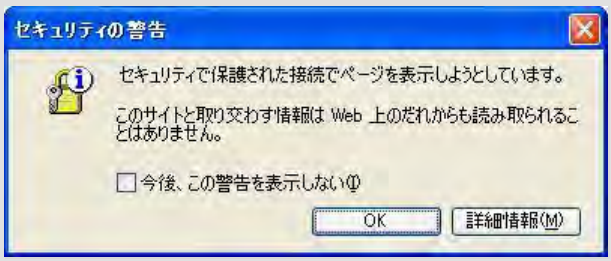


図 3.2.1-21　［セキュリティの警告］ダイアログボックス（Microsoft Internet Explorer）

手順.4　申請者ソフトウェアのプログラム（署名付きアプレット）がダウンロードされます。
申請者ソフトウェアのプログラムの信頼性が検証され、［警告 - セキュリティ］ダイアログボックスが表示されます（図 3.2.1-22）。

図 3.2.1-22［警告 - セキュリティ］ダイアログボックス

注意　［詳細情報］をクリックして証明書の内容を確認します。問題がない場合は［はい］ボタンをクリックしてください。

問題がないことを確認して、［実行］ボタンをクリックします。

注意　［上記の発行者と場所からのアプリケーションについては、次回から表示しない］（図 3.2.1-22）チェックボックスにチェックを入れてから［実行］ボタンをクリックすると次回からこのダイアログボックスは表示されなくなります。

手順.5　申請者ソフトウェアが起動し、［ファイルメニュー］画面が表示されます（図 3.2.1-23、図 3.2.1-24）。

図 3.2.1-23 申請者ソフトウェアの起動画面

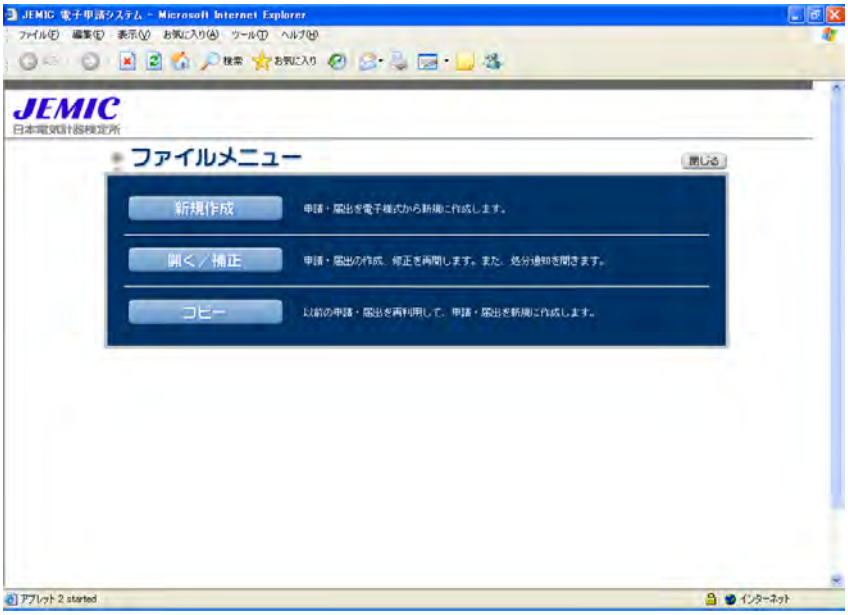


図 3.2.1-24［申請者ソフトウェア］画面ー［ファイルメニュー］

保存されている申請書を開いて修正する場合は、［開く／補正］ボタンをクリックします。

注意　保存されている申請書と同じ内容のものをコピーして新たに申請書を作成する場合は、［コピー］ボタンをクリックします。

手順.6　［ファイルメニュー］画面で［開く／補正］ボタンを押して［ファイルを開く］ダイアログボックスを開きます（図 3.2.1-25）。

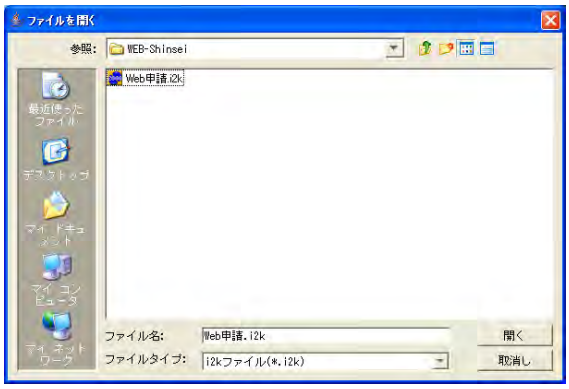


図 3.2.1-25［ファイルを開く］ダイアログボックス

提出済みの申請書を選択して［開く］ボタンを押します。

手順.7　［操作メニュー］画面が表示されます（図 3.2.1-26）。

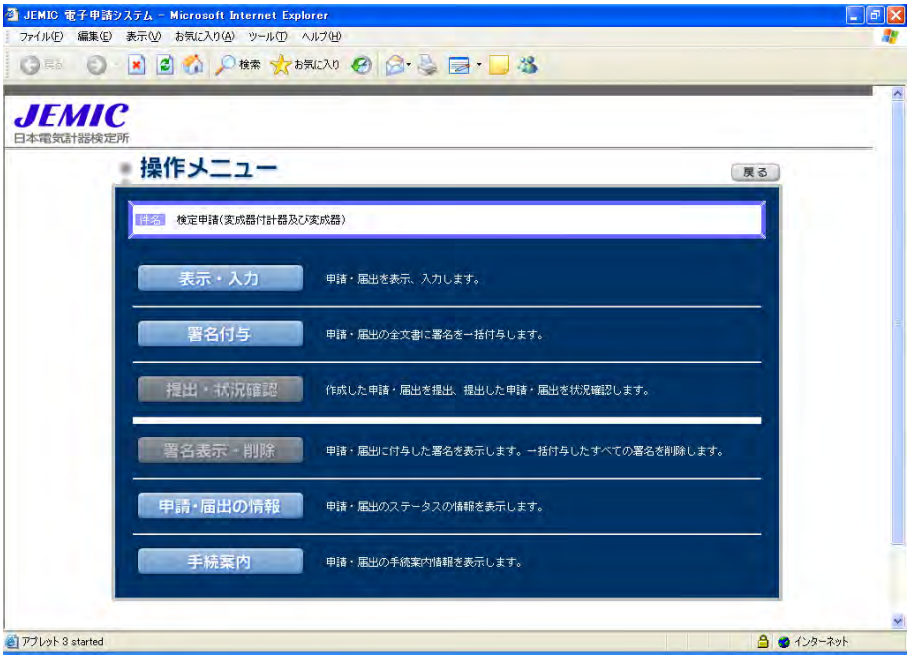


図 3.2.1-26［申請者ソフトウェア］画面ー［操作メニュー］画面

このまま作成途中の申請書を編集する場合は、「３.３.２　申請書の編集」を参照してください。

3.2.2 申請者ソフトウェアの終了

申請者ソフトウェアの終了は、次の手順で行います。

手順.1　［申請者ソフトウェア］画面の［閉じる］ボタンをクリックします。(図 3.2.2-1)。
［申請者ソフトウェア］画面が閉じ、申請者ソフトウェアが終了します。

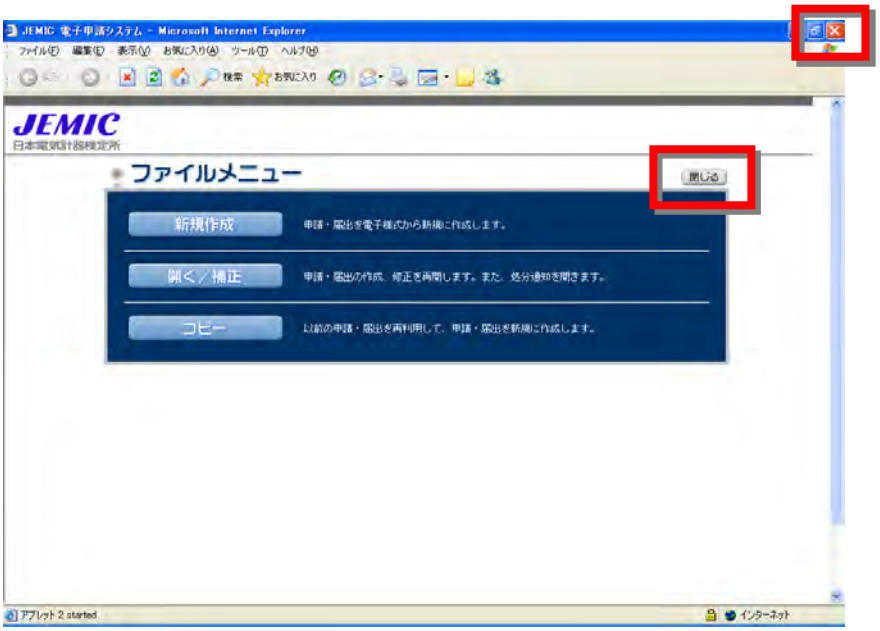


図 3.2.2-1［申請者ソフトウェア］画面－［ファイルメニュー］

3.3 申請書の作成

ここでは申請書の作成方法を説明します。

申請書の作成には、以下の 3 通りの方法があります。

1．申請書の新規作成　　電子様式から新規に申請書を作成します。
2．申請書の編集　　作成中や作成済みの申請書を編集して申請書を作成します。
3．申請書のコピー　　以前の申請書をコピーして新たに申請書を作成します。

3.3.1 申請書の新規作成

申請書の新規作成は、次の手順で行います。

注意　以下に表示される画面は、説明のための画面例です。
申請・届出の種類によって表示される添付資料の数や種類などは異なります。

手順.1　申請者ソフトウェアを起動し、電子様式を取得すると、［申請・届出の構成］画面が表示されます（図 3.3.1-1）。

図 3.3.1-1［申請・届出の構成］画面

注意　電子様式の取得については、「３．２．１（１）　電子様式からの新規作成による起動」を参照してください。

手順.2　申請者、連絡先の情報を確認・入力する場合は、[申請者名] もしくは [連絡先名] 欄の［編集］ボタンを押します（図 3.3.1-2）。

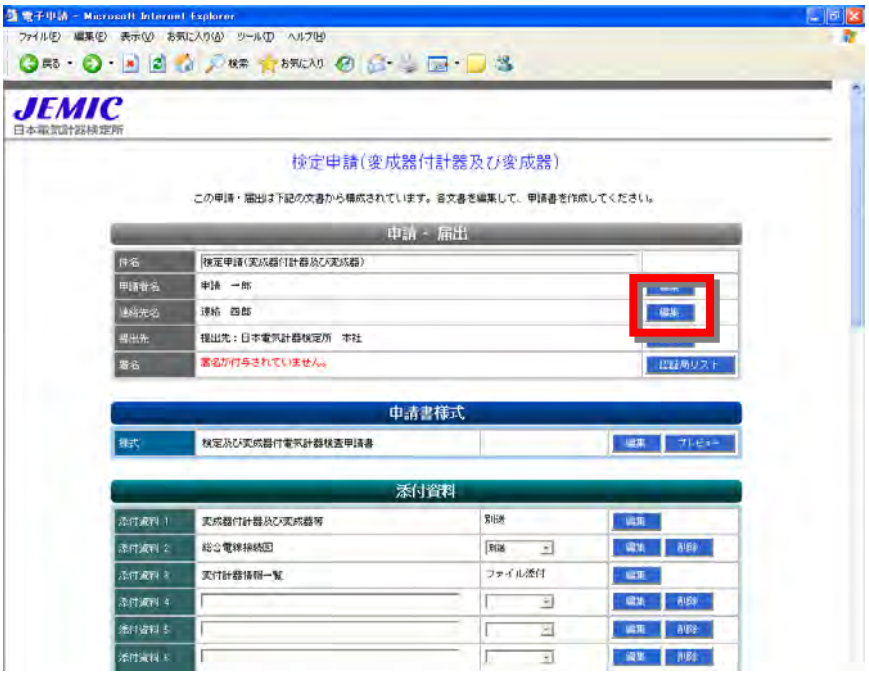


図 3.3.1-2［申請・届出の構成］画面

手順.3　［申請者・連絡先の入力］画面が表示されます（図 3.3.1-3、図 3.3.1-4）。
「申請者」の各欄には、申請者本人の情報を入力します。

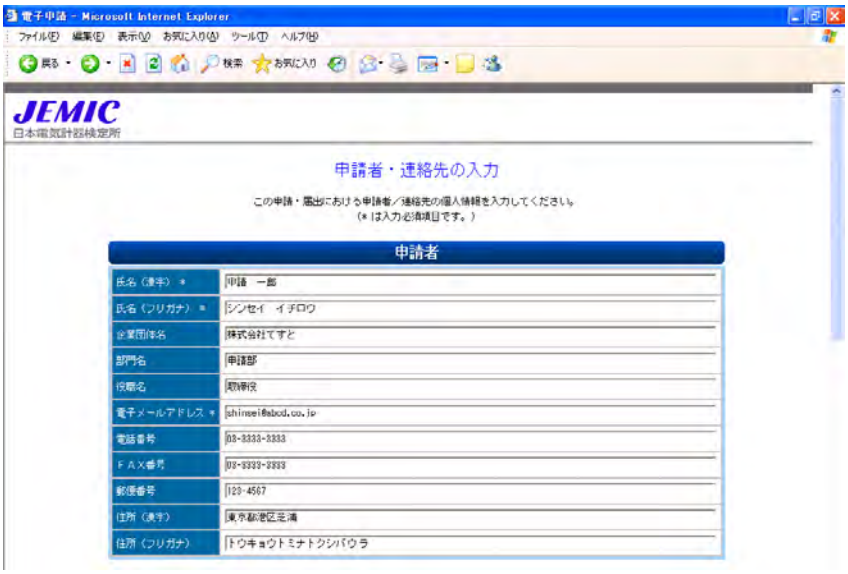


図 3.3.1-3［申請者・連絡先の入力］画面－申請者

「連絡先」の各欄には、補正や結果の通知等申請書に関する連絡を受ける者の情報を入力します。申請者が連絡を受ける場合は、申請者と同じ情報を入力します。

図 3.3.1-4［申請者・連絡先の入力］画面－連絡先

注意　「*」がついている「氏名（漢字）」「氏名（フリガナ）」「電子メールアドレス」は、必須入力項目です。

注意　申請者と連絡先は一度入力するとその内容が登録され、次回以降 申請書の新規作成を行う際に自動的に入力されます。

手順.4　申請者、連絡先の入力が終了したら、［OK］ボタンをクリックします。
［申請・届出の構成］画面に戻ります。

手順.5　提出先を変更する場合は、[提出先]の[編集]ボタンをクリックします（図 3.3.1-5）。

図 3.3.1-5［申請・届出の構成］画面－［提出先］の［編集］

手順.6　［提出先の選択］画面が表示されます（図 3.3.1-6）。
［▼］をクリックして提出先を選択します。

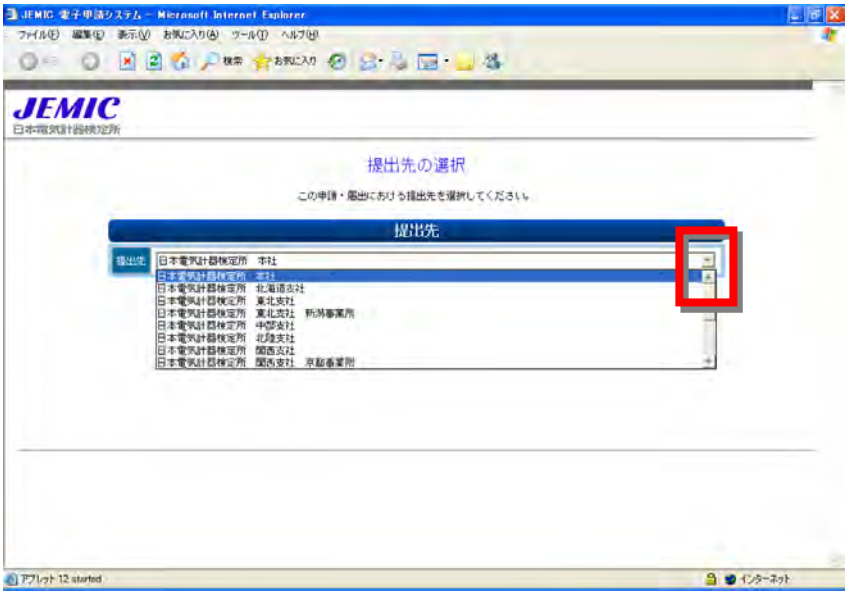


図 3.3.1-6［提出先の選択］画面

手順.7　提出先の選択が終了したら、［OK］ボタンをクリックします。
［申請・届出の構成］画面に戻ります。

手順.8　申請書本文の記載事項を変更する場合は、［申請書様式］－［様式］の［編集］ボタンをクリックします（図 3.3.1-7）。

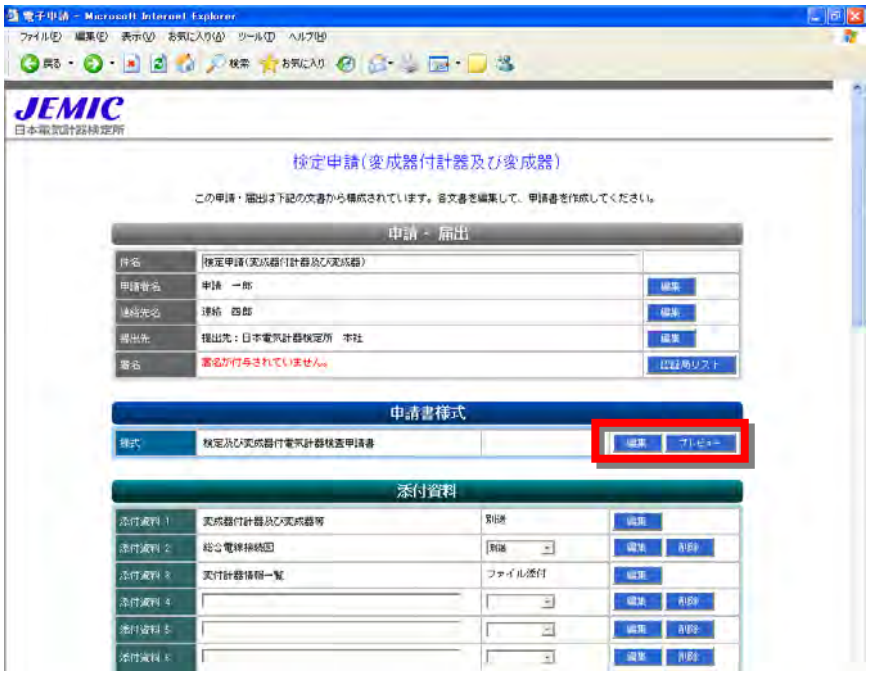


図 3.3.1-7［申請・届出の構成］画面－［申請書様式］－［様式］の［編集］

注意　　［申請書様式］－［様式］の［プレビュー］ボタンをクリックすると、別画面で申請書のイメージが表示されます。

手順.9　申請書本文の編集の画面が表示されます（図 3.3.1-8）。
申請に必要な項目を設定または入力します。

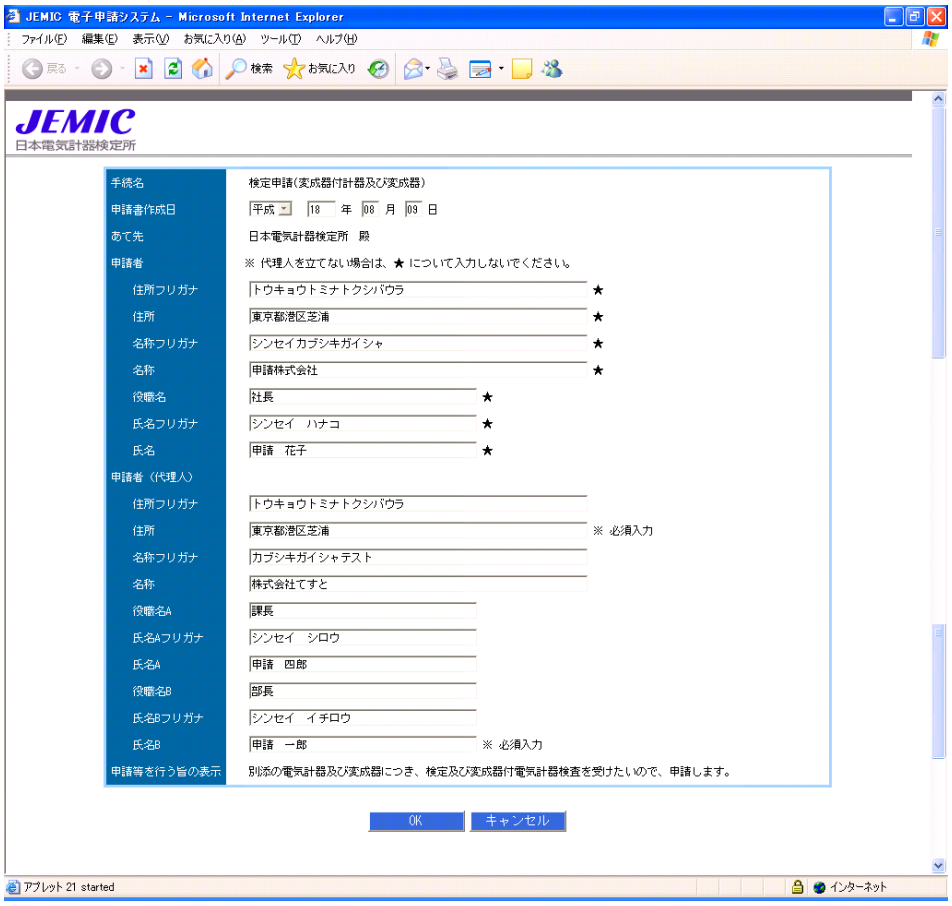


図 3.3.1-8 申請書様式の編集画面

注意　「※ 必須入力」と書かれている入力欄は必ず記入してください。
上記画面では、「申請者（代理人）」欄の「住所」「氏名 B」が必須入力となります。

注意　　「申請者（代理人）」欄がある手続きにおいて代理人を立てない場合は、代理人欄のみを記入してください（図 3.3.1-9）。

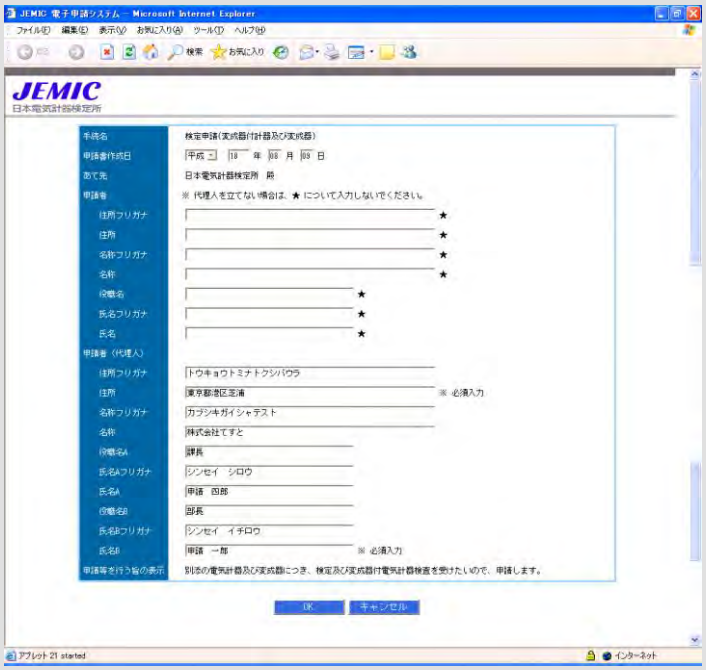


図 3.3.1-9 様式の編集画面例［検定申請（変成器付計器及び変成器）］「申請者（代理人）」欄のみ記入

注意　　手続きにより「申請者（代理人）」欄がない場合もあります（図 3.3.1-10）。

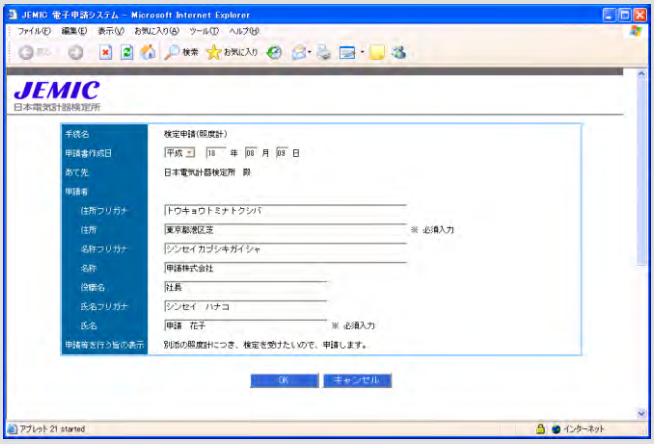


図 3.3.1-10 様式の編集画面例［検定申請（照度計）］　「申請者（代理人）」欄なし

手順.10 申請書本文の記載事項の入力が終了したら、［OK］ボタンをクリックします。
［申請・届出の構成］画面に戻ります。

注意　　ここまでの編集内容を保存して終了する場合は、手順. 14 に進んでください。

手順.11 申請書に添付資料が存在する場合や、申請者が独自に作成した添付資料を申請書に添付する場合は、［添付資料］欄で行います（図 3.3.1-11）。
添付資料の編集については、「３．４ 添付資料」を参照してください。

図 3.3.1-11［申請・届出の構成］画面－［添付資料］

手順.12 申請書の編集を終える場合は、[申請・届出の構成] 画面の下方の [保存] ボタンをクリックします（図 3.3.1-12）。

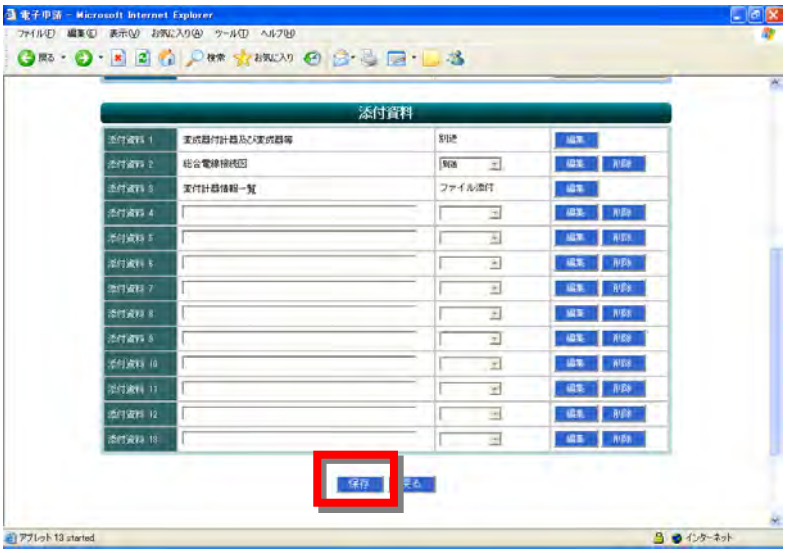


図 3.3.1-12 [申請・届出の構成] 画面の [保存] ボタン

手順.13 [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます（図 3.3.1-13）。
保存先を設定し、ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。

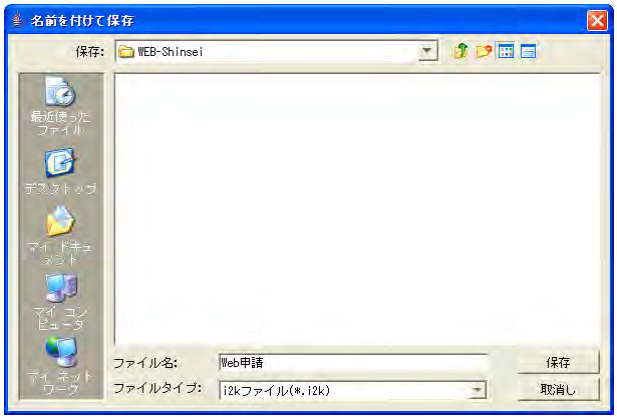


図 3.3.1-13 [名前を付けて保存] ダイアログボックス

注意	申請書を一度保存した後は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されずに、ファイルが上書きされます。

注意　ご利用中の Windows のアカウントに書き込み権限のない保存先が指定された場合、「電子申請システムは指定されたファイルを保存できません。」と表示され申請書を保存することができません。（図 3.3.1-14）。
［申請・届出の構成］画面でご利用中の Windows のアカウントに書き込み権限のある別の保存先を選択し、申請書の保存を行ってください。

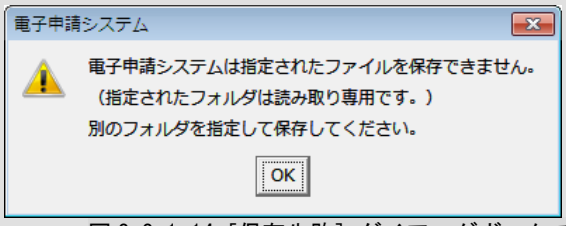


図 3.3.1-14［保存失敗］ダイアログボックス

手順.14 ［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］に戻ります（図 3.3.1-15）。

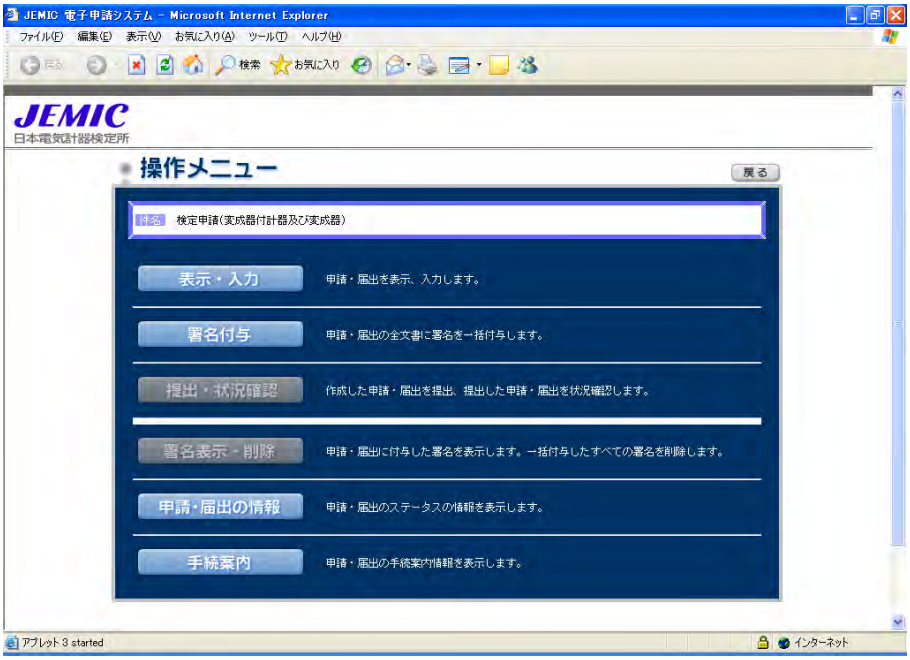


図 3.3.1-15［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

続いて、申請書に電子署名を付与します。「３．５．１　署名の付与」を参照してください。

3.3.2 申請書の編集

作成途中の申請書の編集を再開する場合は、次の手順で行います。

注意　以下の操作は、申請書ファイルが保存されていることが前提となります。
「３．３．１ 申請書の新規作成」を参照してください。

手順.1　申請者ソフトウェアを起動して、申請書ファイルを開き、［操作メニュー］を表示します（図 3.3.2-1）。

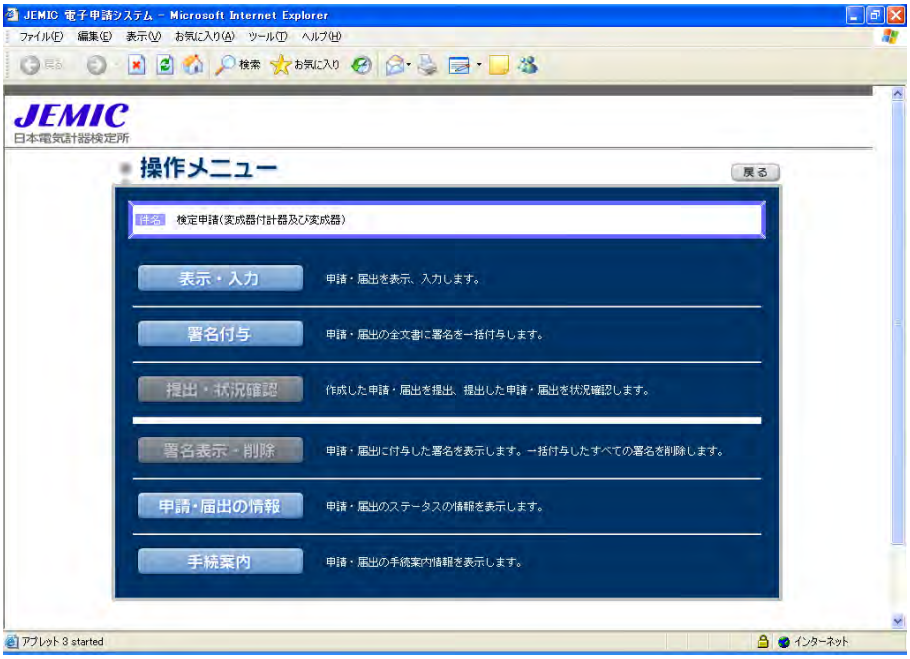


図 3.3.2-1［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

手順.2　［操作メニュー］の［表示・入力］ボタンをクリックして、［申請・届出の構成］画面を表示します（図 3.3.2-2、図 3.3.2-3）。

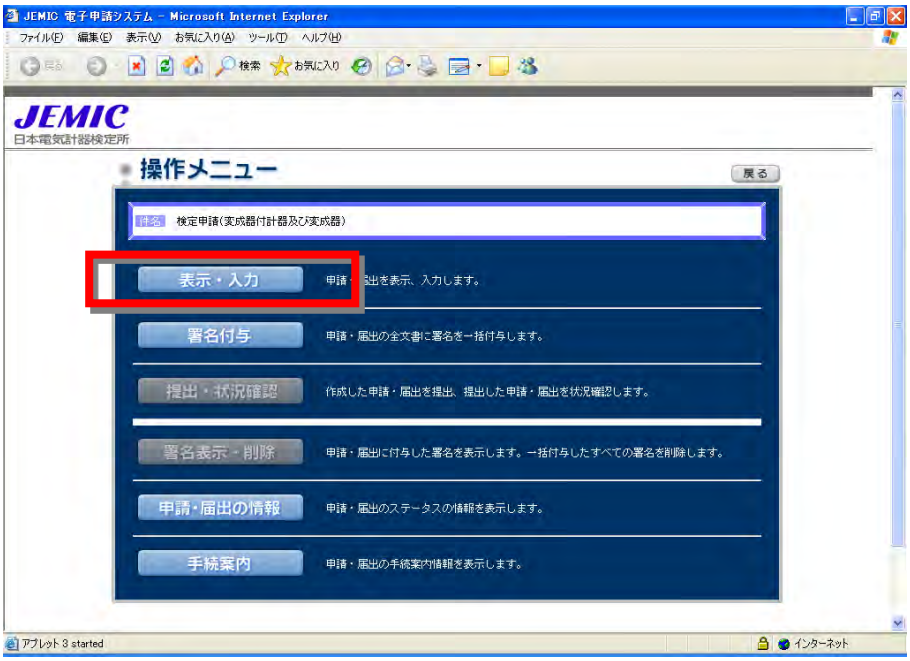


図 3.3.2-2［申請者ソフトウェア］画面ー［操作メニュー］の［表示・入力］

図 3.3.2-3［申請・届出の構成］画面

手順.3　これ以降の手順に関しては、「３.３.１　申請書の新規作成」の手順.2 以降と同様の手順で、申請書を編集してください。

3.3.3 申請書のコピー

同じ内容の申請書を定期的に提出する場合には、コピー機能を利用すると便利です。

申請者ソフトウェアのコピー機能を使うと、提出済みの申請書を利用して同じ内容の申請書を新規に作成できます。

コピー機能による申請書の作成は、次の手順で行います。

注意　以下の操作は、申請書ファイルが保存されていることが前提となります。
「３．３．１ 申請書の新規作成」を参照してください。

手順.1　申請者ソフトウェアを起動して、[ファイルメニュー]を表示します（図 3.3.3-1）。

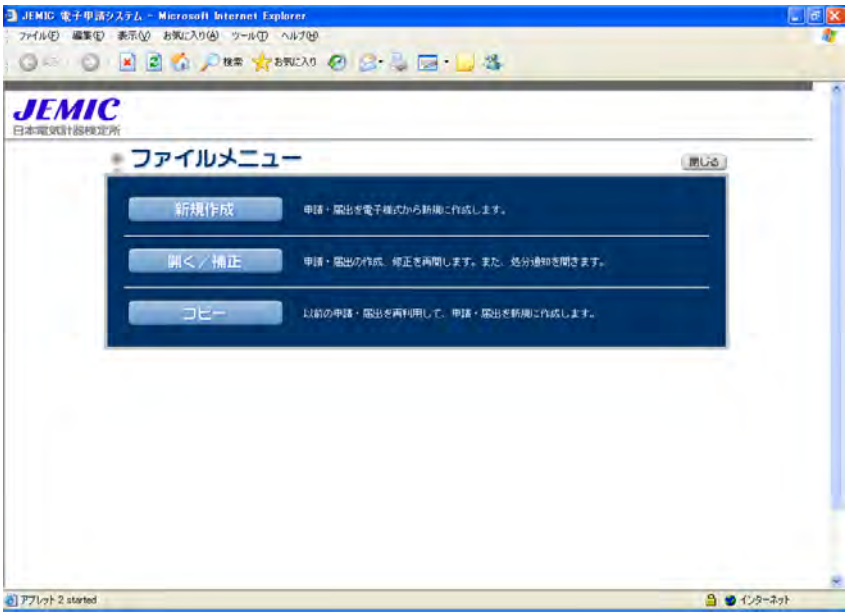


図 3.3.3-1［申請者ソフトウェア］画面－［ファイルメニュー］

注意　申請者ソフトウェアの起動については、「３．２．１（２）作成途中の申請書データの表示・編集操作による起動」の手順.１ ～ ５を参照してください。

手順.2　［ファイルメニュー］の［コピー］ボタンをクリックして、［ファイルを開く］ダイアログボックスを表示します（図 3.3.3-2、図 3.3.3-3）。

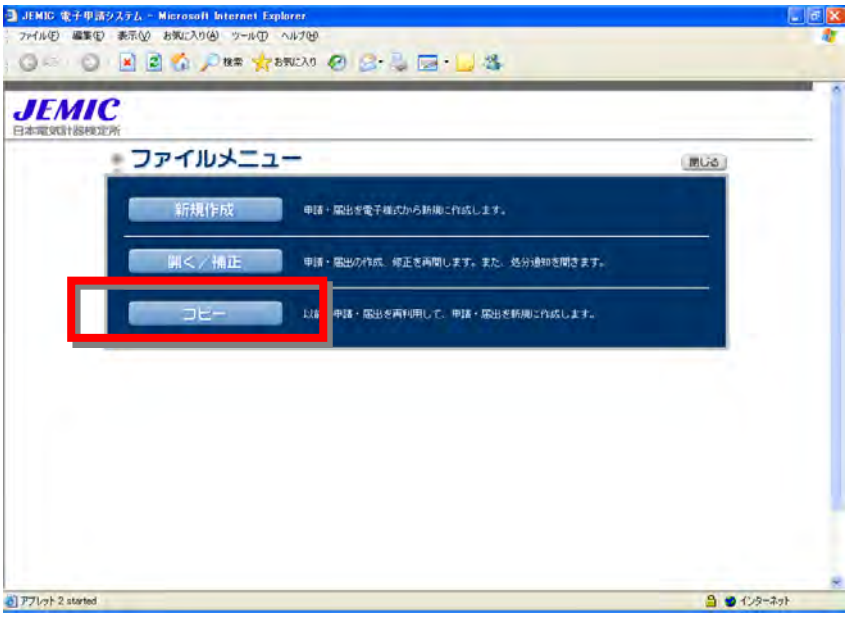


図 3.3.3-2［申請者ソフトウェア］画面ー［ファイルメニュー］の［コピー］

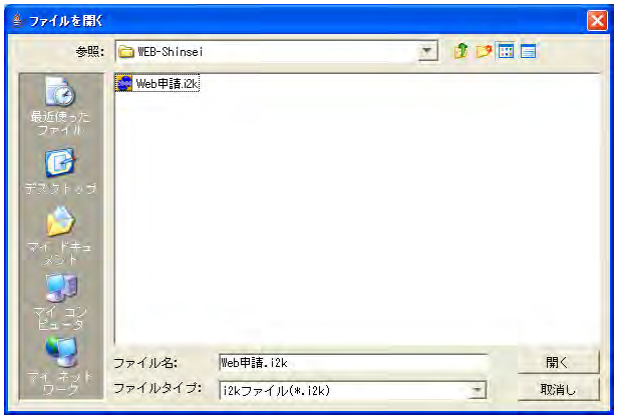


図 3.3.3-3［ファイルを開く］ダイアログボックス

［ファイルを開く］ダイアログボックスで作成途中もしくは提出済みの申請書を選択して［開く］ボタンを押します。

手順.3　［申請書の最新情報を確認しています。］の画面が表示され、しばらくすると［申請・届出の構成］画面が表示されます（図 3.3.3-4）。

図 3.3.3-4［申請・届出の構成］画面

手順.4　「３．３．１ 申請書の新規作成」の手順.2 以降と同様の手順で、申請書を編集してください。

3.4 添付資料

ここでは電子様式に含まれる添付資料を編集する方法や申請者が独自に作成した添付資料を申請書に追加する方法を説明します。

申請書に添付する添付資料の送付方式は、以下の２種類です。

１．ファイル添付

２．別送

3.4.1 添付資料（ファイル添付）の追加・編集

Microsoft Word、Microsoft Excel 等で作成した文書ファイルを申請書に添付します。

ファイル添付の追加・編集は、次の手順で行います。

手順.1　［申請・届出の構成］画面を表示します（図 3.4.1-1）。

図 3.4.1-1［申請・届出の構成］画面

注意	申請書の［申請・届出の構成］画面を表示する方法については、「３．３　申請書の作成」を参照してください。

手順.2　申請書の元となった電子様式にあらかじめ定められた添付資料が存在する場合は、［申請・届出の構成］画面の［添付資料］欄に添付資料名があらかじめ表示されます。
添付資料名を確認し送付方式として「ファイル添付」を選択してから［編集］ボタンをクリックします。（図 3.4.1-2）。

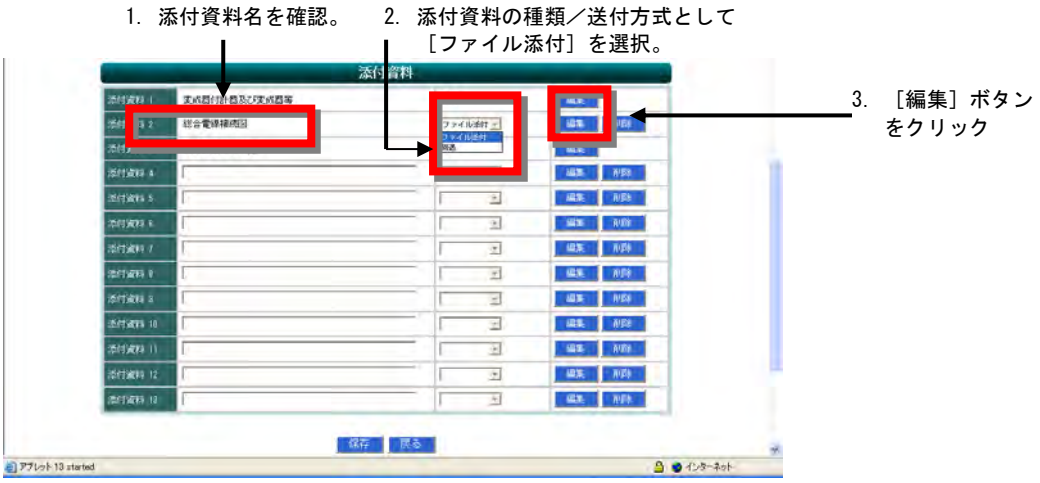


図 3.4.1-2［申請・届出の構成］画面－添付資料の編集

注意　添付資料によっては、添付資料の種類／送付方式を変更できない場合があります。

注意　添付資料の種類／送付方式を変更した場合には、必ず[編集]ボタンをクリックしてください。［編集］ボタンを押さなかった場合は、変更が確定されません。

申請者が独自に作成した文書ファイルを追加する場合は、［申請・届出の構成］画面の「添付資料名」欄のうち添付資料名が空欄の箇所に添付資料名を入力して、［▼］ボタンをクリックし送付方式として［ファイル添付］を選択し、［編集］ボタンをクリックします（図 3.4.1-3）。

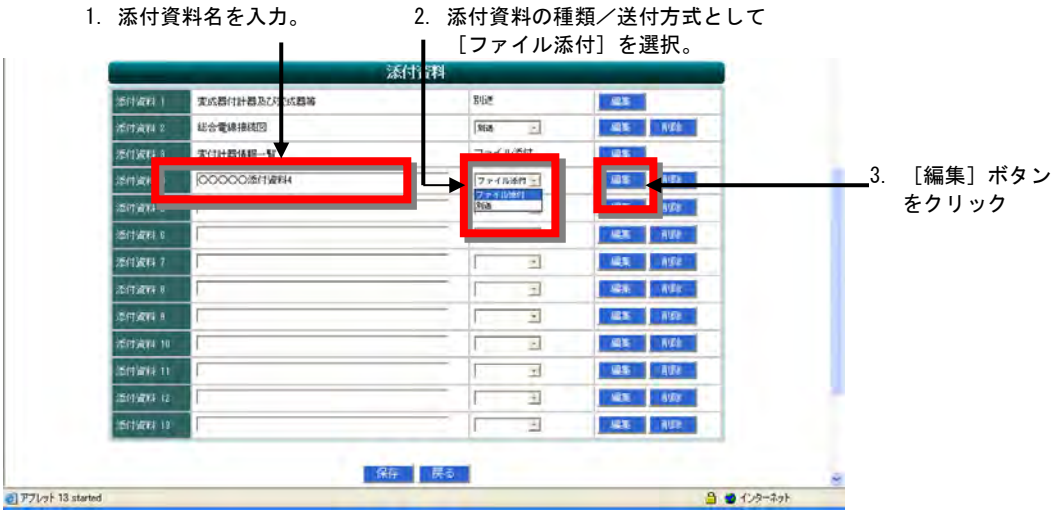


図 3.4.1-3［申請・届出の構成］画面－添付資料の追加

手順.3　［添付資料詳細（ファイル添付）］画面が表示されます（図 3.4.1-4）。
添付する文書ファイルを選択する場合は、［ファイル選択...］ボタンをクリックして［ファイルを開く］ダイアログボックスを表示します。

図 3.4.1-4［添付資料詳細（ファイル添付）］画面

注意　選択されたファイルを編集する場合は、手順. 5 に進んでください。

手順.4　［ファイルを参照］ダイアログボックスで、添付したい文書ファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします（図 3.4.1-5）。
［添付資料詳細（ファイル添付）］画面に戻ります。

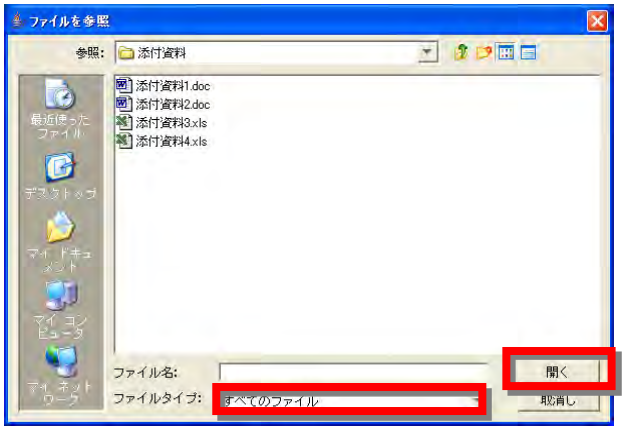


図 3.4.1-5［ファイルを開く］ダイアログボックス

注意　文書ファイルが表示されない場合は、［ファイルタイプ］の［▼］ボタンを押してファイルタイプを選択してください。

手順.5　また［添付資料詳細（ファイル添付）］画面の［表示］ボタンをクリックすると、選択されたファイルに関連付けられたアプリケーションが起動して添付資料の内容が表示されます（図 3.4.1-6、図 3.4.1-7）。

図 3.4.1-6［添付資料詳細（ファイル添付）］画面

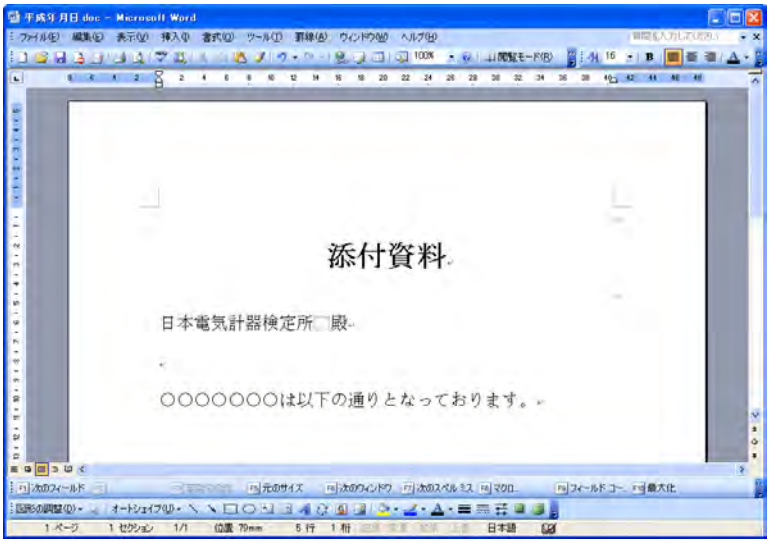


図 3.4.1-7　アプリケーションが起動して添付資料が表示されたところ
（Microsoft Word ファイルの場合）

手順.6　添付資料（ファイル添付）の編集が終わったら、［添付資料詳細］画面の［OK］ボタンをクリックします。
［申請・届出の構成］画面に戻ります。

3.4.2 添付資料（別送）の追加・編集

郵便などの方法で申請書と別に添付資料を提出する場合は、添付資料が別送されることを設定して申請書を提出します。

また申請書を提出した際に別送品送り状を印刷して、別送品に添えて送付します。

別送の追加・編集は、以下の手順で行います。

手順.1　［申請・届出の構成］画面を表示します（図 3.4.2-1）。

図 3.4.2-1［申請・届出の構成］画面

注意	申請書の［申請・届出の構成］画面を表示する方法については、「３．３　申請書の作成」を参照してください。

手順.2　申請書の元となった電子様式にあらかじめ定められた添付資料が存在する場合は、［申請・届出の構成］画面の［添付資料］欄に添付資料名があらかじめ表示されます。
添付資料名を確認し送付方式として「別送」を選択してから［編集］ボタンをクリックします。(図 3.4.2-2)。

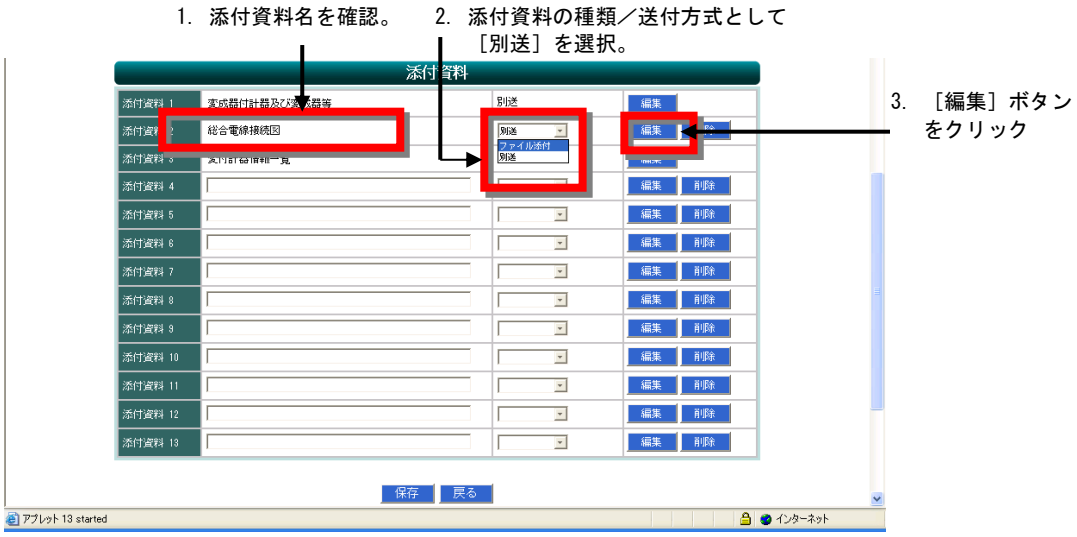


図 3.4.2-2［申請・届出の構成］画面－添付資料の編集

注意　添付資料によっては、添付資料の種類／送付方式を変更できない場合があります。

注意　添付資料の種類／送付方式を変更した場合には、必ず[編集]ボタンをクリックしてください。［編集］ボタンを押さなかった場合は、変更が確定されません。

申請者が独自に作成した文書ファイルを追加する場合は、［申請・届出の構成］画面の「添付資料名」欄のうち添付資料名が空欄の箇所に添付資料名を入力して、［▼］ボタンをクリックして添付資料の種類もしくは送付方式として［別送］を選択し、［編集］ボタンをクリックします（図 3.4.2-3)。

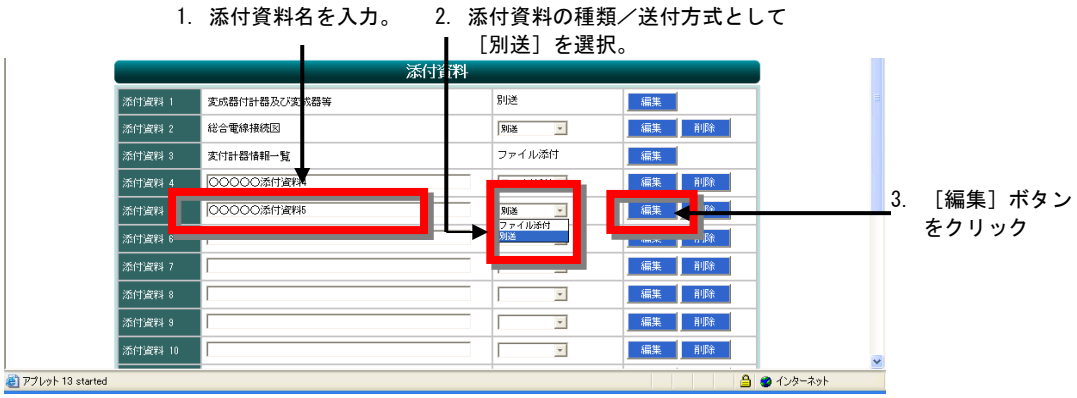


図 3.4.2-3［申請・届出の構成］画面－添付資料の追加

手順.3　［添付資料詳細（別送）］画面が表示されます（図 3.4.2-4）。
「ただし書」欄、「備考」欄にコメントを入力します。

図 3.4.2-4［添付資料詳細（別送）］画面

注意　「ただし書」欄は、基本的には変更する必要はありません。

注意　「備考」欄には、別送品の外形等特徴や注意事項等を入力してください。

手順.4　添付資料（別送）の編集が終わったら、［添付資料詳細］画面の［OK］ボタンをクリックします。
［申請・届出の構成］画面に戻ります。

［補足］ 別送品送り状の印刷

別送品を郵送等により提出する際には、別送品送り状を添えて送付してください。

別送品送り状には、申請書の受付時に発行される申請書 ID が記載されており、提出した申請書と、送付していただいた別送品を対応させるために利用します。

手順.5　添付資料として別送が含まれている申請書を提出した場合は、［通信結果通知］画面の下部に［別送品情報］欄と［別送品送り状の表示］ボタンが表示されます（図 3.4.2-5）。

図 3.4.2-5［通信結果通知］画面の［別送品送り状の表示］ボタン

注意　　申請書の提出の手順は、「３．６．１　申請書の提出」をご覧ください。

手順.6　［通信結果通知］画面の［別送品送り状の表示］ボタンをクリックすると、別画面に別送品の送り状が表示されます（図 3.4.2-6）。

図 3.4.2-6 別送品送り状

手順.7　Web ブラウザの印刷機能を使用して別送品の送り状を印刷します。
印刷した別送品の送り状を別送品に添えて送付してください。

3.4.3 添付資料の削除

申請者が誤って追加した添付資料や、電子様式にあらかじめ定められた添付資料のうち必要のないものを削除することができます。

手順.1　［申請・届出の構成］画面を表示します（図 3.4.3-1）。

図 3.4.3-1［申請・届出の構成］画面

注意	申請書の［申請・届出の構成］画面を表示する方法については、「３．３　申請書の作成」を参照してください。

手順.2　［申請・届出の構成］画面に表示される添付資料名を確認して、［削除］ボタンをクリックします（図 3.4.3-2）。

図 3.4.3-2［申請・届出の構成］画面－添付資料を削除するところ

注意　電子様式にあらかじめ定められた添付資料のうち、削除できない添付資料は［削除］ボタンが表示されません。

手順.3　［削除］ボタンを押した行の添付資料の情報が削除されます（図 3.4.3-3）。

図 3.4.3-3［申請・届出の構成］画面－添付資料が削除されたところ

注意　添付資料の中で、必須の添付ファイルは削除できません。

3.5 署名

日本電気計器検定所に提出する申請書には、署名を付与する必要があります。認証局から発行された電子証明書を使用して、申請書に含まれるすべての様式や添付資料に署名を一括付与します。

付与した署名は削除することもできます。

注意　**電子証明書の取得については、『申請者ソフトウェア導入説明書』の「２．必要なもの」の「２．１　証明書」を参照してください。**

3.5.1 署名の付与

署名の付与は、次の手順で行います。

手順.1　［操作メニュー］の［署名付与］ボタンをクリックします（図 3.5.1-1）。

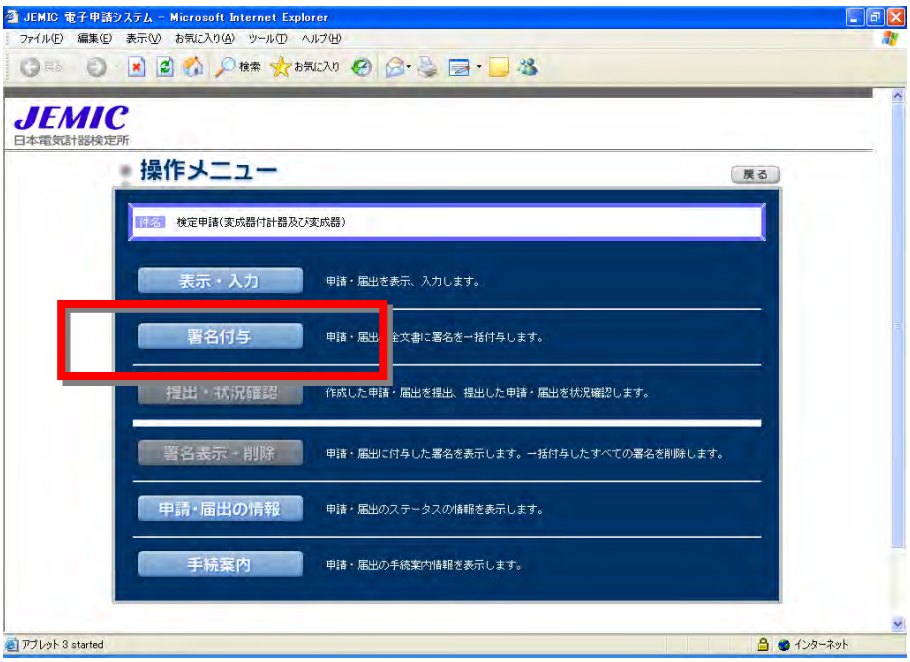


図 3.5.1-1［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］

手順.2　［署名付与に使用する証明書］ダイアログボックスが表示されます（図 3.5.1-2）。
「証明書格納形態」「証明書ファイル」「パスワード」（証明書のパスワード）を設定し、［OK］ボタンをクリックします。

図 3.5.1-2［署名付与に使用する証明書］ダイアログボックス

注意　このダイアログボックスに入力するパスワードは、PKCS#12 の形式のファイルを利用するためのパスワードです。

手順.3　署名の付与が開始されます（図 3.5.1-3、図 3.5.1-4）。
署名の付与が終了したら［OK］ボタンをクリックします。［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］に戻ります。

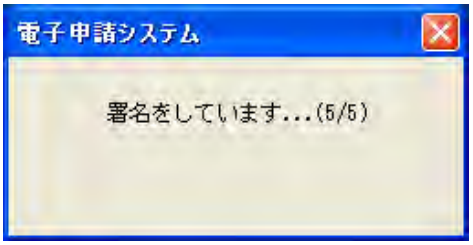


図 3.5.1-3 署名を付与しているところ

図 3.5.1-4 署名の付与が終了したところ

署名の付与が完了したら「３.６.１　申請書の提出」に進みます。

3.5.2 署名の表示

申請書に付与された署名に使用した証明書の内容を表示することができます。署名の表示は、次の手順で行います。

手順.1　［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［署名表示・削除］ボタンをクリックします（図 3.5.2-1）。

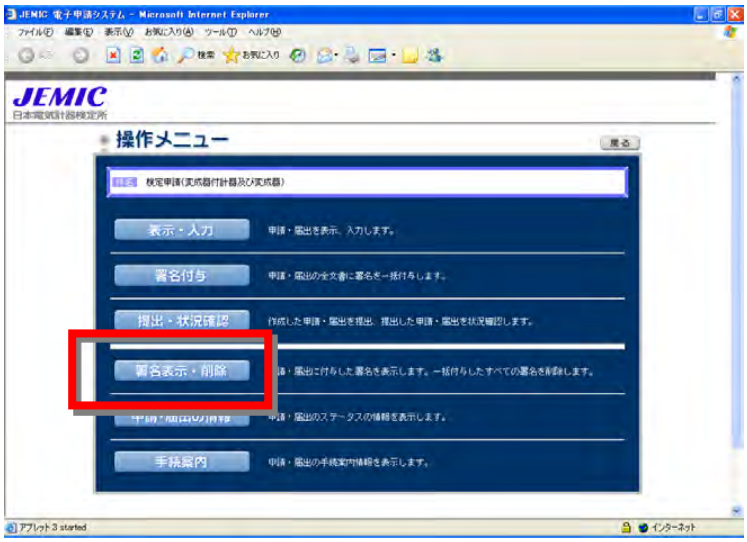


図 3.5.2-1［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］

手順.2　［署名表示］画面が表示されます（図 3.5.2-2）。
内容を確認したら、[戻る] ボタンをクリックします。[申請者ソフトウェア] 画面の [操作メニュー] に戻ります。

図 3.5.2-2［署名表示］画面

3.5.3 署名の削除

付与した署名の削除は、次の手順で行います。

手順.1　署名を削除する申請書を選択し、[署名表示] 画面を表示します（図 3.5.3-1）。

注意　　「３．５．２ 署名の表示」の手順.1 から手順.2 を行います。

手順.2　[全署名削除] ボタンをクリックします。

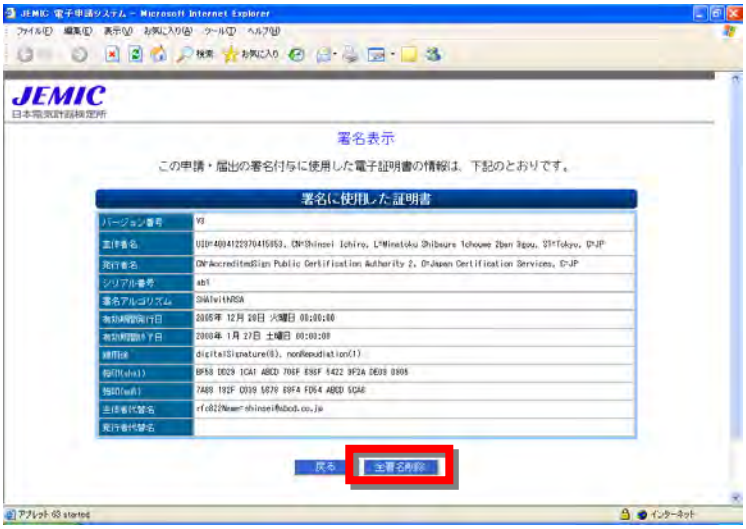


図 3.5.3-1 [署名表示] 画面

手順.3　署名の削除についての確認のダイアログボックスが表示されます（図 3.5.3-2）。
削除する場合は、[はい] ボタンをクリックします。

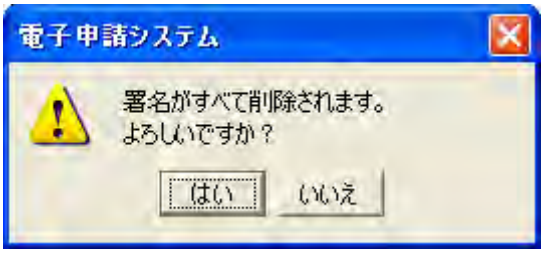


図 3.5.3-2 署名の削除を確認するダイアログボックス

手順.4　署名の削除が終了したダイアログボックスが表示されます（図 3.5.3-3）。
［OK］ボタンをクリックします。
［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］に戻ります。

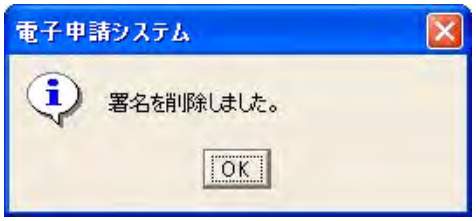


図 3.5.3-3 署名の削除の確認ダイアログボックス

注意	［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［署名表示・削除］が選択できなくなります。

3.6 申請書の提出と取下げ

作成した申請書はインターネット経由で JEMIC に提出を行います。

また申請者ソフトウェアでは、提出した申請書を取下げることもできます。

ここでは、作成した申請書を JEMIC に提出する方法や、一度提出した申請書を取下げる方法を説明します。

注意　取下げができるのは、「提出済み」もしくは「審査中」の申請書に限ります。

3.6.1 申請書の提出

申請書の提出は、次の手順で行います。

手順.1　［申請者ソフトウェア画面］の［操作メニュー］で、［提出・状況確認］ボタンをクリックします（図 3.6.1-1）。

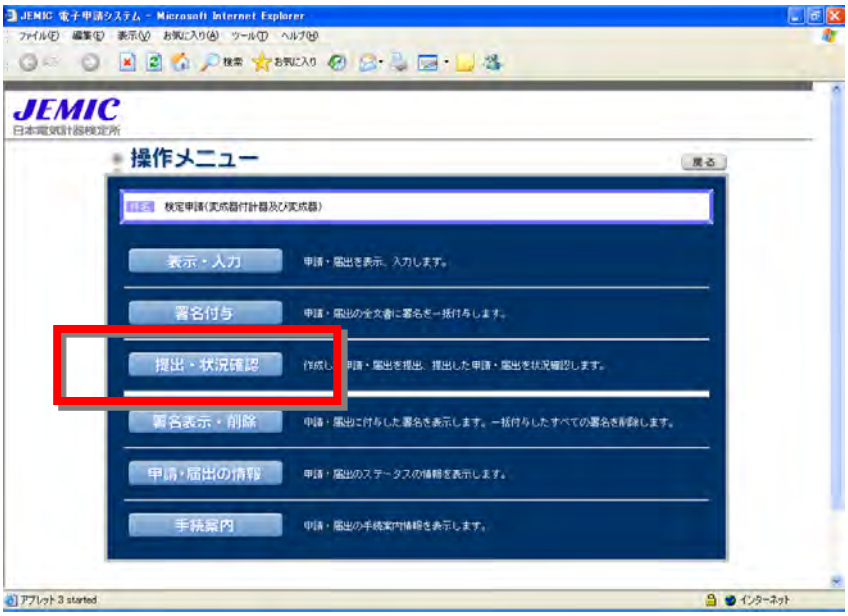


図 3.6.1-1［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

注意　申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

手順.2　［通信メニュー］が表示されます（図 3.6.1-2）。
［提出］ボタンをクリックします。

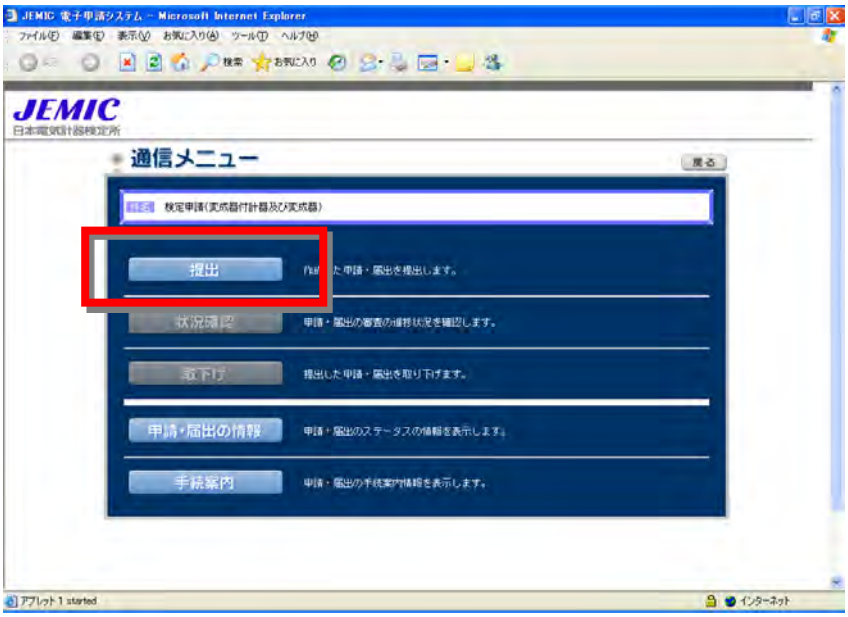


図 3.6.1-2［申請者ソフトウェア］画面－［通信メニュー］

手順.3　申請書のデータがインターネット経由で JEMIC に送信されます。（図 3.6.1-3）。

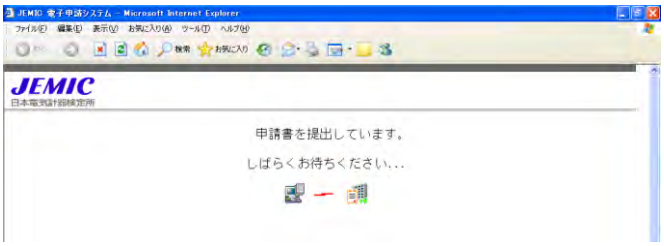


図 3.6.1-3 申請書の提出画面

手順.4　申請書の提出が完了すると、[通信結果通知] 画面が表示されます（図 3.6.1-4）。
[戻る] ボタンをクリックして、[通信メニュー] に戻ります。

図 3.6.1-4［通信結果通知］画面

注意　提出を終えた提案書ファイル（～.i2k）は、提案書の取下げ（キャンセル）時に必要になりますので、大事に保存しておいてください。

注意　「申請書 ID」は、申請書を特定するための ID です。お問合せの際に必要になります。

注意　「確認番号」は 8 桁の数字で表示されます。申請書の審査の進捗状況を確認するときに必要になりますので、メモを取るなどして控えてください。
なお提出後は手順.5～7 に紹介する［申請・届出の情報］画面において確認することができます。

注意　申請書に別送品が存在する場合は、「３．４．２ 添付資料（別送）の追加・編集」の手順.5 以降のとおりに「別送品の送り状」を印刷して別送品に添えて送付してください。

手順.5　通信結果（ステータス）を確認するには、[通信メニュー] の [申請・届出の情報] ボタンをクリックします（図 3.6.1-5）。

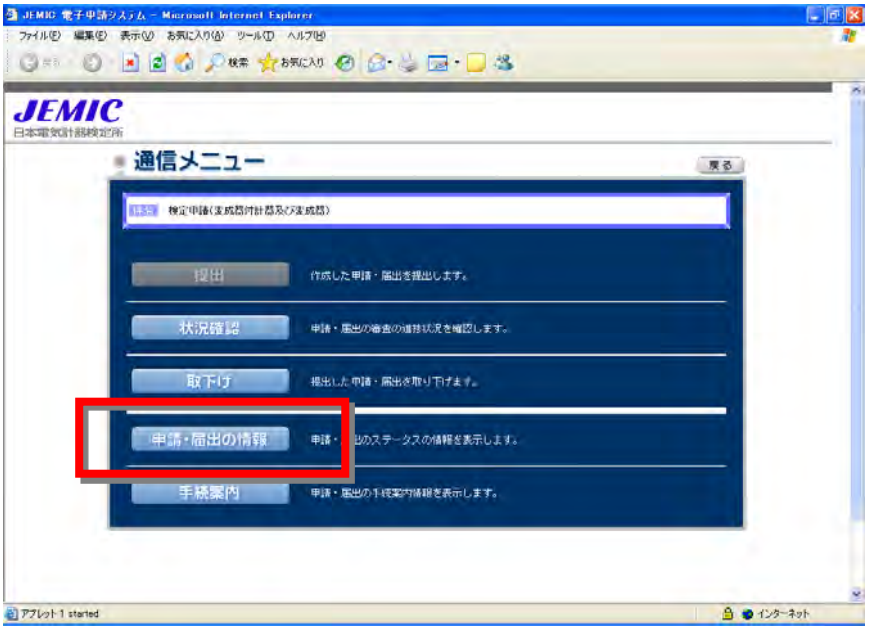


図 3.6.1-5［通信メニュー］

手順.6　［申請・届出の情報］画面が表示されます（図 3.6.1-6）。
［ステータス］が「提出済み」となっていることを確認します。

図 3.6.1-6［申請・届出の情報］画面

手順.7　確認したら、画面下部の［戻る］ボタンをクリックして、[通信メニュー] に戻ります。

3.6.2 申請書の取下げ

提出した申請書について誤りを発見した等により、申請書の取下げを行うことができます。申請書の取下げが完了すると、連絡先に電子メールで通知されます。

申請書の取下げ要求は、次の手順で行います。

注意　提出済みの申請書について内容を修正して再提出を行う場合は、本手順に従い、提出済みの申請書の取下げを行った後で、修正した申請書を提出してください。

注意　取下げができるのは、「提出済み」もしくは「審査中」の申請書に限ります。既に審査が完了していた場合は、取下げを行うことができません。

手順.1　［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［提出・状況確認］ボタンをクリックします（図 3.6.2-1）。

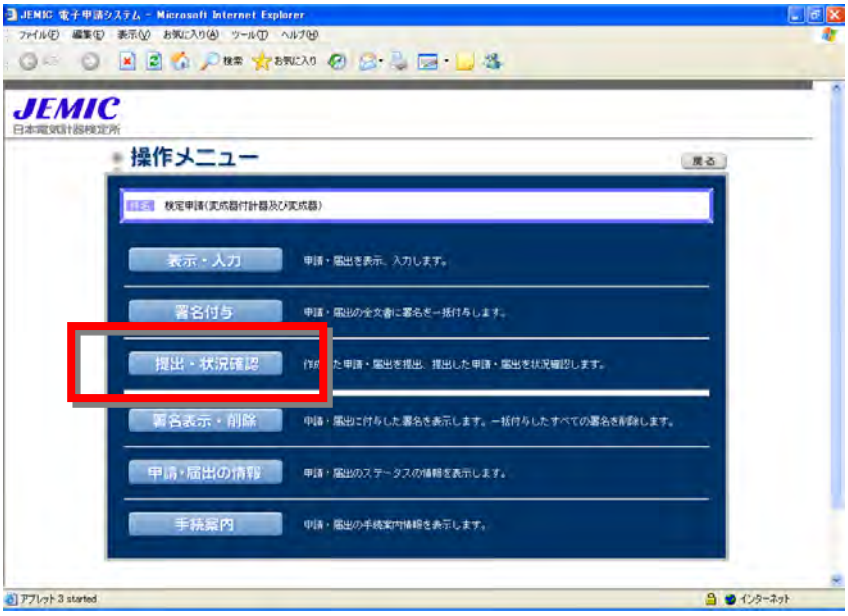


図 3.6.2-1［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

注意　申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１　申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

手順.2　［通信メニュー］が表示されます（図 3.6.2-2）。
［通信メニュー］の［取下げ］ボタンをクリックします。

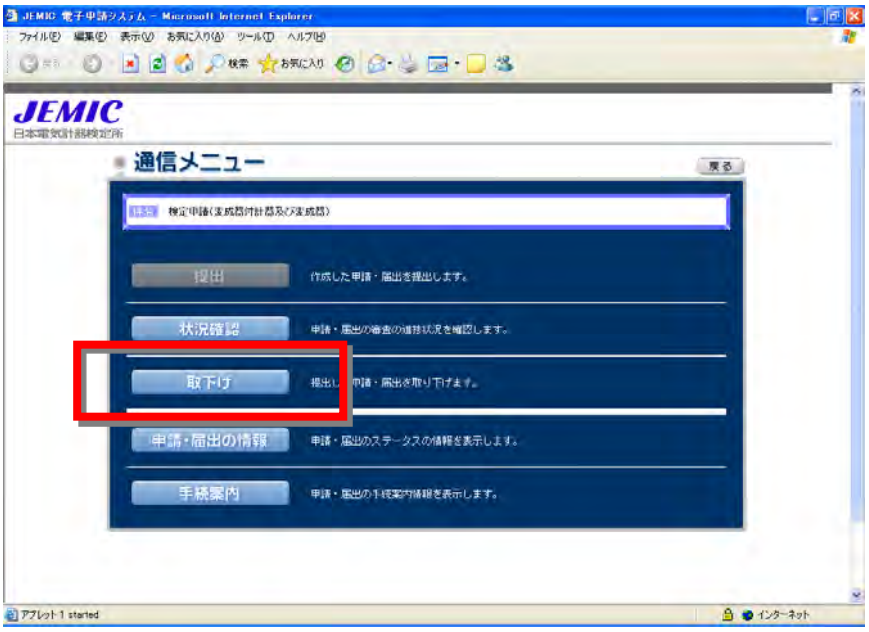


図 3.6.2-2［申請者ソフトウェア］画面－［通信メニュー］

手順.3　［取下げコメント］ダイアログボックスが表示されます（図 3.6.2-3）。
［確認番号］と、必要に応じて取下げ理由（コメント）を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

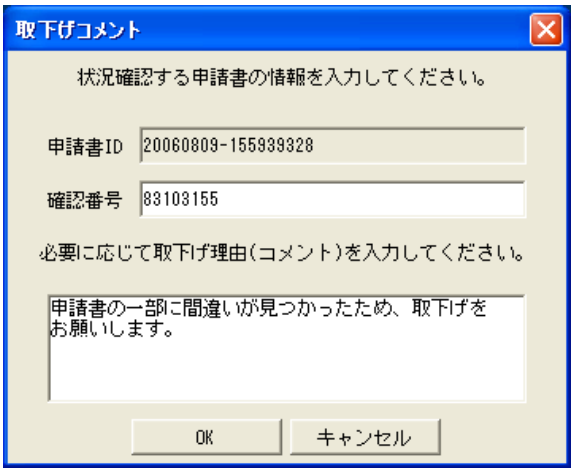


図 3.6.2-3［取下げコメント］ダイアログボックス

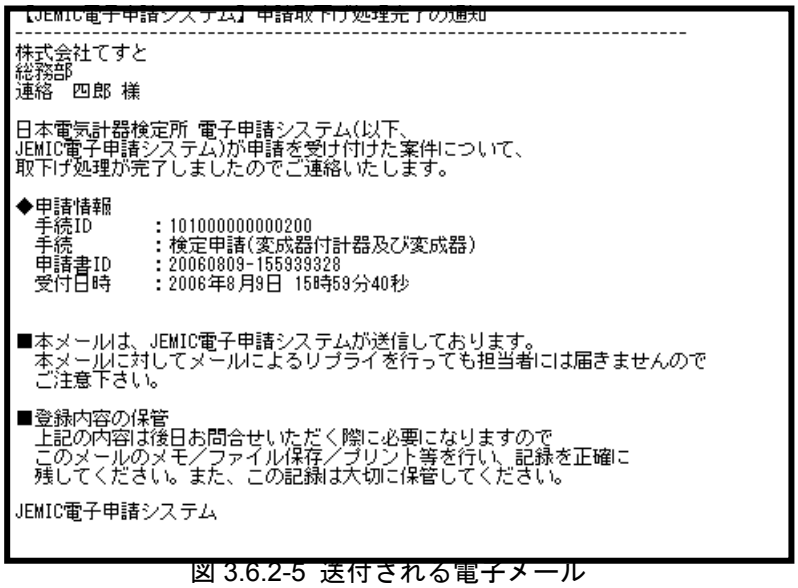
注意　「確認番号」は、［申請・届出の情報］画面で確認できます。
「３．６．１　申請書の提出」の手順.5 を参照してください。

手順.4　JEMIC の電子申請受付システムと通信を開始します。
しばらくすると、取下げ要求が完了し、［通信結果通知］画面が表示されます（図 3.6.2-4）。

図 3.6.2-4［通信結果通知］画面

手順.5　申請書のステータスが「取下げ中」となったことを確認したら、［戻る］ボタンをクリックします。
［通信メニュー］に戻ります。

手順.6　申請書の提出先で申請書の取下げ要求が受け付けられると、電子メールが送られてきます。（図 3.6.2-5）



【JEMIC電子申請システム】申請取下げ処理完了の通知

株式会社てすと
総務部
連絡　四郎 様

日本電気計器検定所 電子申請システム(以下、
JEMIC電子申請システム)が申請を受け付けた案件について、
取下げ処理が完了しましたのでご連絡いたします。

◆申請情報
手続ID　　：101000000000200
手続　　：検定申請(変成器付計器及び変成器)
申請書ID　：20060809-155939328
受付日時　：2006年8月9日 15時59分40秒

■本メールは、JEMIC電子申請システムが送信しております。
本メールに対してメールによるリプライを行っても担当者には届きませんので
ご注意下さい。

■登録内容の保管
上記の内容は後日お問合せいただく際に必要になりますので
このメールのメモ／ファイル保存／プリント等を行い、記録を正確に
残してください。また、この記録は大切に保管してください。

JEMIC電子申請システム

図 3.6.2-5 送付される電子メール

手順.7　電子メールによる通知を確認後、申請書の状況確認を行います。申請書のステータスは「取下げ済み」となります（図 3.6.2-6）。

図 3.6.2-6 申請書のステータスが「取下げ済み」のところ

注意　最新の申請書のステータスは、状況確認の操作で確認できます。
「３．７．１ 申請書の状況確認」を参照してください。

注意　申請書のステータスが「取下げ中」となった場合でも、何らかの理由により取下げを行うことができない場合があります。その場合は、申請書のステータスが元に戻ります。

3.7 申請書の状況確認

申請者ソフトウェアでは、JEMIC に提出した申請書の審査の進捗状況を確認する（以後、「状況確認」といいます）ことができます。

3.7.1 申請書の状況確認

申請書の状況確認は、次の手順で行います。

手順.1　［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［提出・状況確認］ボタンをクリックします（図 3.7.1-1）。

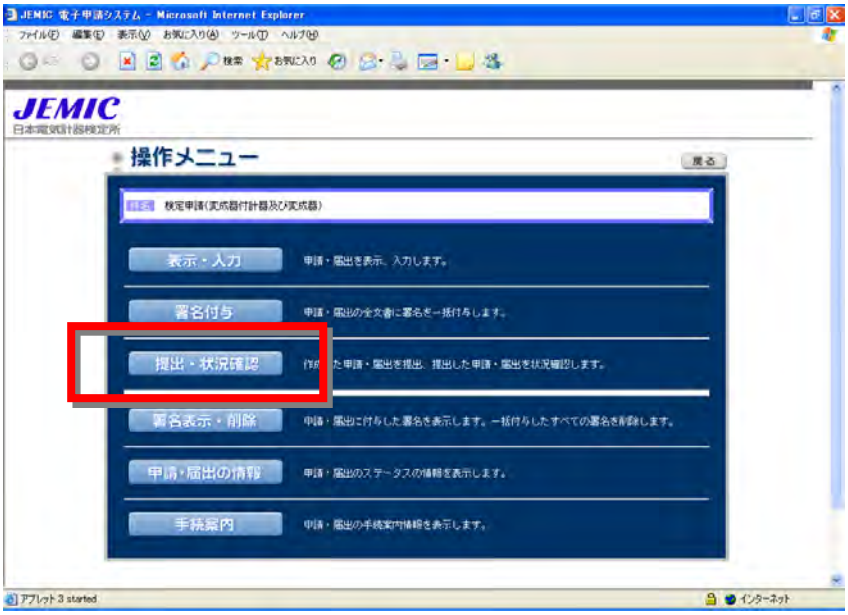


図 3.7.1-1［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

注意　申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

手順.2　［通信メニュー］が表示されます（図 3.7.1-2）。
［通信メニュー］の［状況確認］ボタンをクリックします。

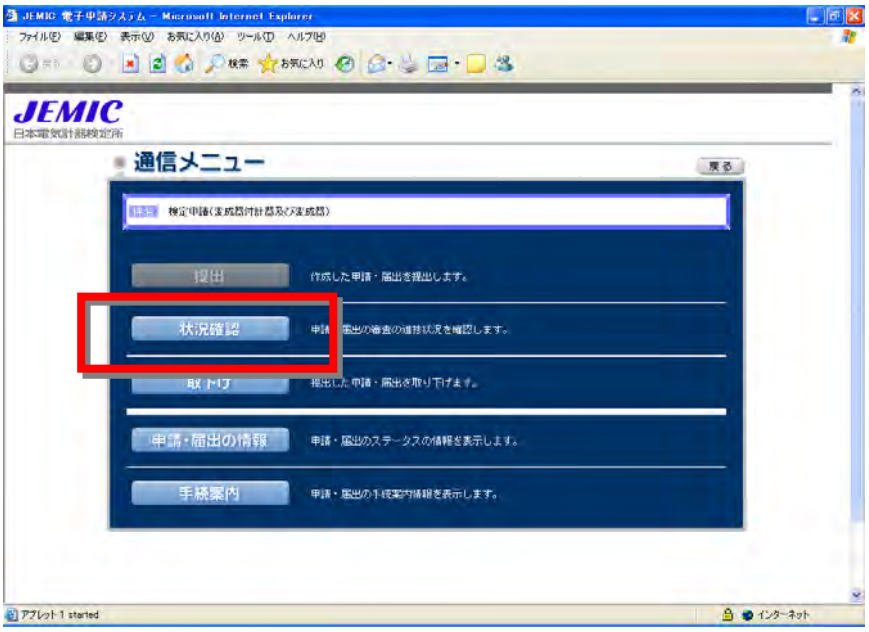


図 3.7.1-2［申請者ソフトウェア］画面－［通信メニュー］

手順.3　［確認番号入力］ダイアログボックスが表示されます（図 3.7.1-3）。
確認番号を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

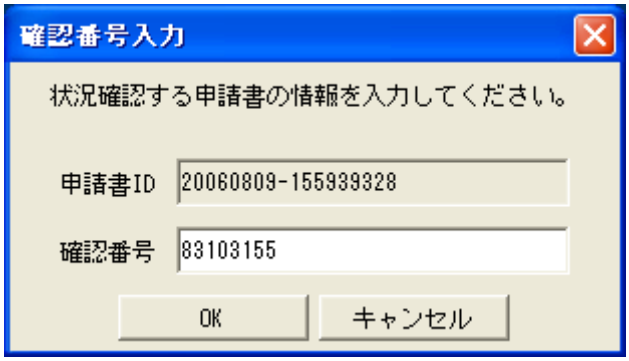


図 3.7.1-3［確認番号入力］ダイアログボックス

注意　「確認番号」は、［申請・届出の情報］画面で確認できます。
「３．６．１　申請書の提出」の手順.5 を参照してください。

手順.4　JEMIC の電子申請受付システムと通信を開始します（図 3.7.1-4）。
しばらくすると、［通信結果通知］画面が表示されます（図 3.7.1-5）。

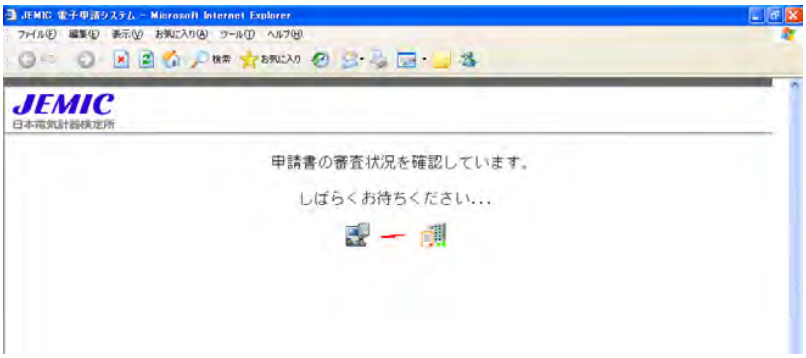


図 3.7.1-4 JEMIC の電子申請受付システムと通信しているところ

図 3.7.1-5［通信結果通知］画面

注意　添付資料として別送が含まれている申請書の状況確認を行った場合は、［通信結果通知］画面の下部に［別送品送り状の表示］ボタンが表示されます（図 3.7.1-6）。
［通信結果通知］画面の［別送品送り状の表示］ボタンをクリックすると、別画面に別送品の送り状が表示されます（「３．４．２ 添付資料（別送）の追加・編集」を参照）。

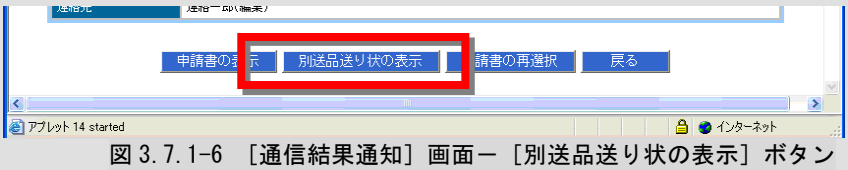


図 3.7.1-6 ［通信結果通知］画面－［別送品送り状の表示］ボタン

手順.5　ステータスを確認したら［戻る］ボタンをクリックします。
［通信メニュー］に戻ります。

3.8 申請書の補正

審査中の申請書に不備があった場合、補正指示が添付されます。申請書に補正指示が添付されたことは、連絡先に電子メールで通知されます。ただし、補正指示の内容は申請書の状況確認の操作で表示されます。

ここでは、申請書の補正、および申請書の再提出の方法を説明します。

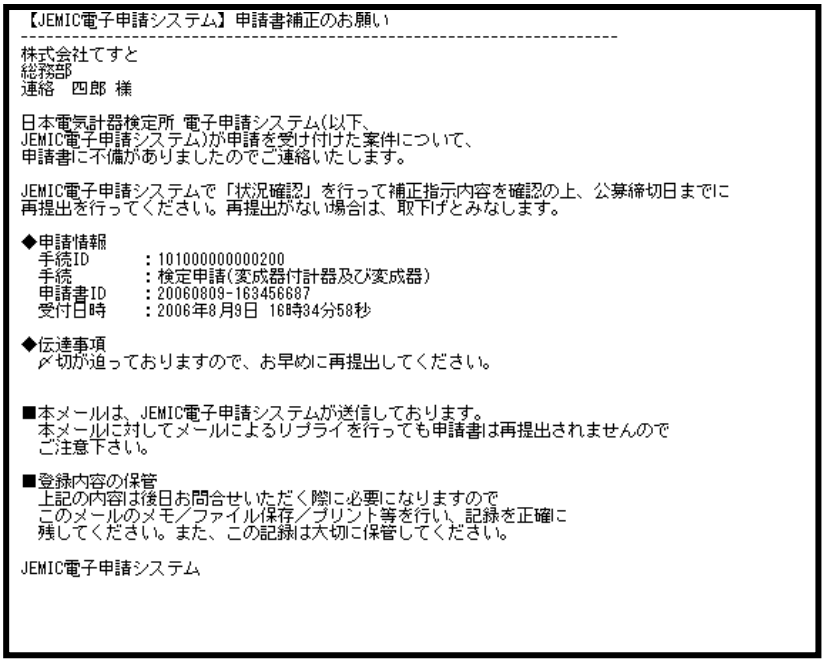
3.8.1 補正指示に基づく申請書の補正

ここでは、補正指示に基づいて申請書を修正する方法について、説明します。

申請者は、電子メールで補正指示を受け取ったとき、または申請者ソフトウェアの状況確認機能を利用したときに、提出した申請書に補正が必要なことがわかります。

補正指示の確認と申請書の修正は、以下の手順で行います。

手順.1　連絡先の担当者は、電子メールで補正指示のメールを受け取ります（図 3.8.1-1）



【JEMIC電子申請システム】申請書補正のお願い

株式会社てすと
総務部
連絡　四郎 様

日本電気計器検定所 電子申請システム(以下、
JEMIC電子申請システム)が申請を受け付けた案件について、
申請書に不備がありましたのでご連絡いたします。

JEMIC電子申請システムで「状況確認」を行って補正指示内容を確認の上、公募締切日までに
再提出を行ってください。再提出がない場合は、取下げとみなします。

◆申請情報
　手続ID　　：1010000000000200
　手続　　：検定申請(変成器付計器及び変成器)
　申請書ID　：20060809-163456687
　受付日時　：2006年8月9日 16時34分58秒

◆伝達事項
　〆切が迫っておりますので、お早めに再提出してください。

■本メールは、JEMIC電子申請システムが送信しております。
　本メールに対してメールによるリプライを行っても申請書は再提出されませんので
　ご注意下さい。

■登録内容の保管
　上記の内容は後日お問合せいただく際に必要になりますので
　このメールのメモ／ファイル保存／プリント等を行い、記録を正確に
　残してください。また、この記録は大切に保管してください。

JEMIC電子申請システム

図 3.8.1-1 送付される電子メール

注意　　申請書の状況確認については、「３．７．１ 申請書の状況確認」を参照してください。

手順.2　電子メールによる通知を確認後、申請書の状況確認を行います。
補正指示が添付された場合、［通信結果通知］画面のステータスで「補正指示」が表示されます（図 3.8.1-2）。

図 3.8.1-2［通信結果通知］画面

［申請書の表示］ボタンを押して、［申請・届出の構成］画面を表示します。

手順.3　［申請・届出の構成］画面が表示され、補正指示がある場合は、それを示すダイアログボックスが表示されます（図 3.8.1-3）。
［OK］ボタンをクリックします。

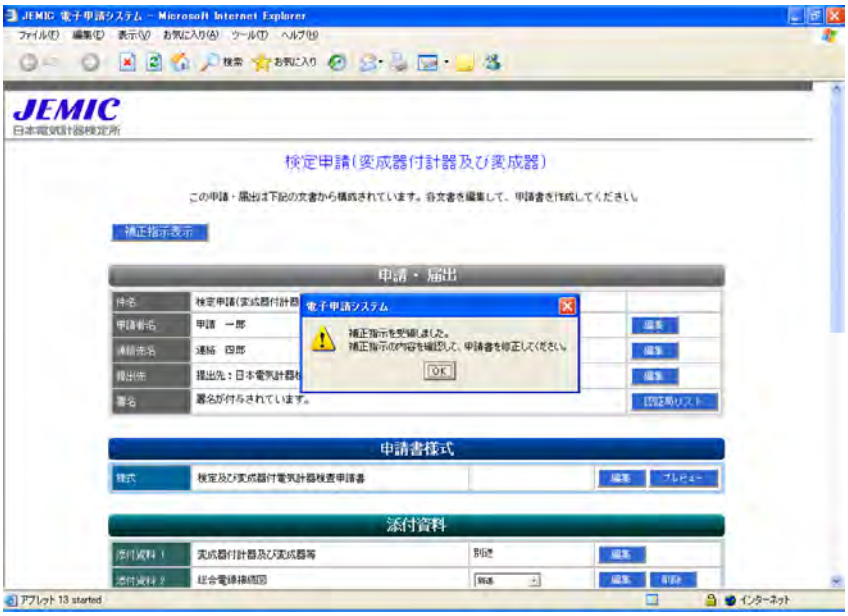


図 3.8.1-3［申請・届出の構成］画面に補正指示を示すダイアログボックスが表示されたところ

手順.4　別画面に［補正指示］画面が表示されます（図 3.8.1-4）。

図 3.8.1-4［補正指示］画面

注意　ポップアップブロック機能により［補正指示］画面が開かない場合があります（図 3.8.1-5）。

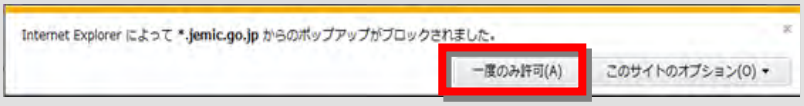
・IE 8、9

・IE 11

図 3.8.1-5 ［補正指示］がポップアップブロック機能により開かない場合

このような場合は、ポップアップを一時的に許可することで、［補正指示］画面を開くことができます（図 3.8.1-6）。

・IE 8、9



・IE 11

図 3.8.1-6 ポップアップを一時的に許可

手順.5　補正指示に従って、申請書を修正します。
申請書の修正が終了したら、［申請・届出の構成］画面の［保存］ボタンをクリックします。

注意　　［補正指示］画面の［ＯＫ］ボタンを押すと、［補正指示］画面が閉じます。

注意　　申請書の修正方法については、「３．３　申請書の作成」を参照してください。

手順.6　保存処理を続行するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます（図3.8.1-7）。
［はい］ボタンをクリックします。

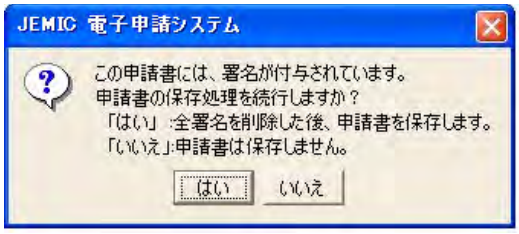


図 3.8.1-7 保存処理を続行するかどうかを確認するダイアログボックス

注意　　署名が付与されている申請書を修正した場合、修正内容を保存するには署名を削除する必要があります。
修正が加えられた申請書は再度署名を付与してから提出します。

手順.7　［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］が表示されます（図 3.8.1-8）。

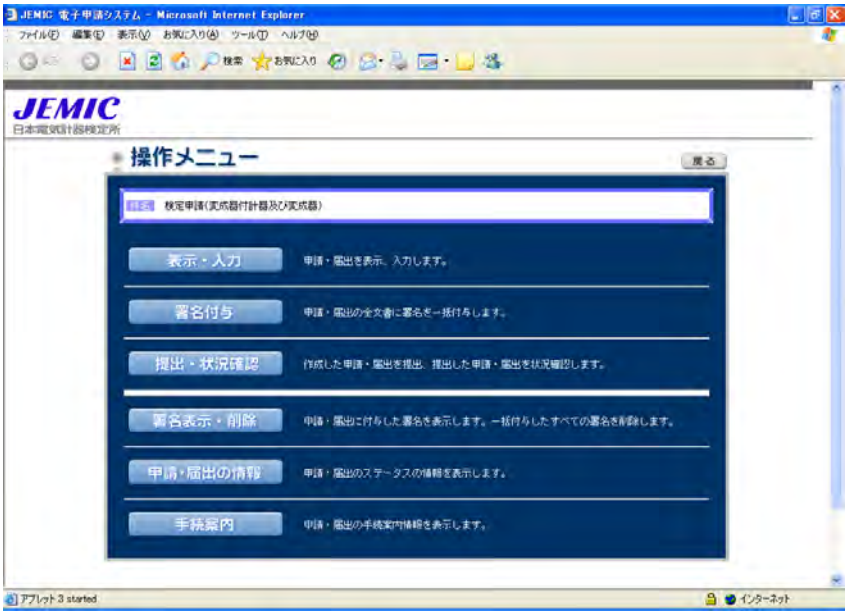


図 3.8.1-8［申請者ソフトウェア］画面ー［操作メニュー］

手順.8　署名を付与して、再提出します。

注意　　署名の付与については、「３．５．１ 署名の付与」を参照してください。
　　申請書の再提出については、「３．６．１ 申請書の提出」を参照してください。

3.9 申請・届出の完了

JEMIC に提出した申請書の審査が完了した際の確認方法についてご説明します。

3.9.1 申請・届出の完了

申請・届出完了の確認は、次の手順で行います。

手順.1　連絡先の担当者は、電子メールで申請・届出完了のメールを受け取ります。（図 3.9.1-1）

【JEMIC電子申請システム】応募書類受け付けのお知らせ

株式会社てすと
総務部
連絡　四郎 様

日本電気計器検定所 電子申請システム(以下、
JEMIC電子申請システム)が申請を受け付けた案件について、
通知及び伝達事項がありますのでご連絡いたします。

◆申請情報
　手続ID　：101000000000200
　手続　　：検定申請(変成器付計器及び変成器)
　申請書ID：20060809-165951062
　受付日時：平成18年8月9日 16時59分52秒
　受付番号：$manageInfo1

■JEMIC電子申請システム上では「届出済み」と表示されますが、採択/不採択
　が決定したわけではありませんのでご注意ください。

■本メールは、JEMIC電子申請システムが送信しております。
　本メールに対してメールによるリプライを行っても担当者には届きませんので
　ご注意下さい。

■登録内容の保管
　上記の内容は後日お問合せいただく際に必要になりますので
　このメールのメモ／ファイル保存／プリント等を行い、記録を正確に
　残してください。また、この記録は大切に保管してください。

JEMIC電子申請システム

図 3.9.1-1 送付される電子メール

手順.2　電子メールによる通知を確認後、申請書の状況確認を行います。
申請者ソフトウェアを起動し、［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［提出・状況確認］ボタンをクリックします（図 3.9.1-2）。

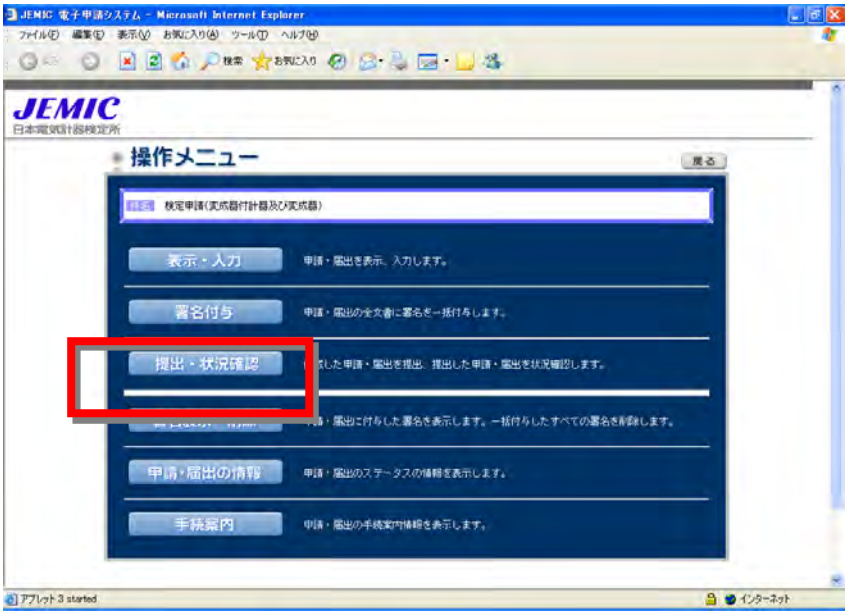


図 3.9.1-2［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

注意　申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

手順.3　［通信メニュー］が表示されます（図 3.9.1-3）。
［通信メニュー］の［状況確認］ボタンをクリックします。

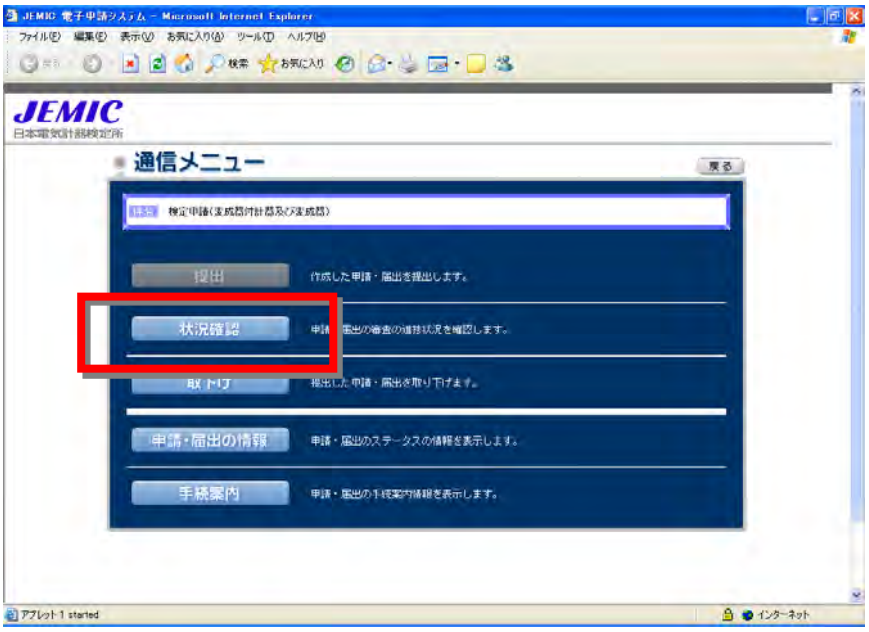


図 3.9.1-3［申請者ソフトウェア］画面－［通信メニュー］

手順.4　［確認番号入力］ダイアログボックスが表示されます（図 3.9.1-4）。
確認番号を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

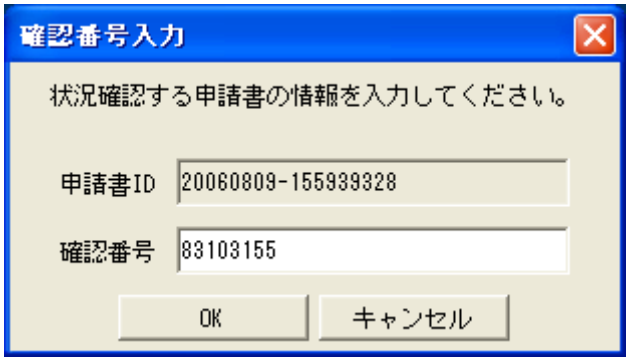


図 3.9.1-4［確認番号入力］ダイアログボックス

注意　「確認番号」は、［申請・届出の情報］画面で確認できます。
「３．６．１　申請書の提出」の手順.5 を参照してください。

手順.5　JEMIC の電子申請受付システムと通信を開始します（図 3.9.1-5）。
しばらくすると、［通信結果通知］画面が表示されます（図 3.9.1-6）。

図 3.9.1-5 JEMIC の電子申請受付システムと通信しているところ

図 3.9.1-6［通信結果通知］画面

手順.6　ステータスを確認し、「届出済み」となっていれば、届出は完了です。

3.10 補助機能

申請者ソフトウェアには、申請者の操作を支援するための補助機能があります。

3.10.1 手続案内の表示

申請書の元となった電子様式の手続案内を表示することができます。

手順.1　［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［手続案内］ボタンをクリックします（図 3.10.1-1）。

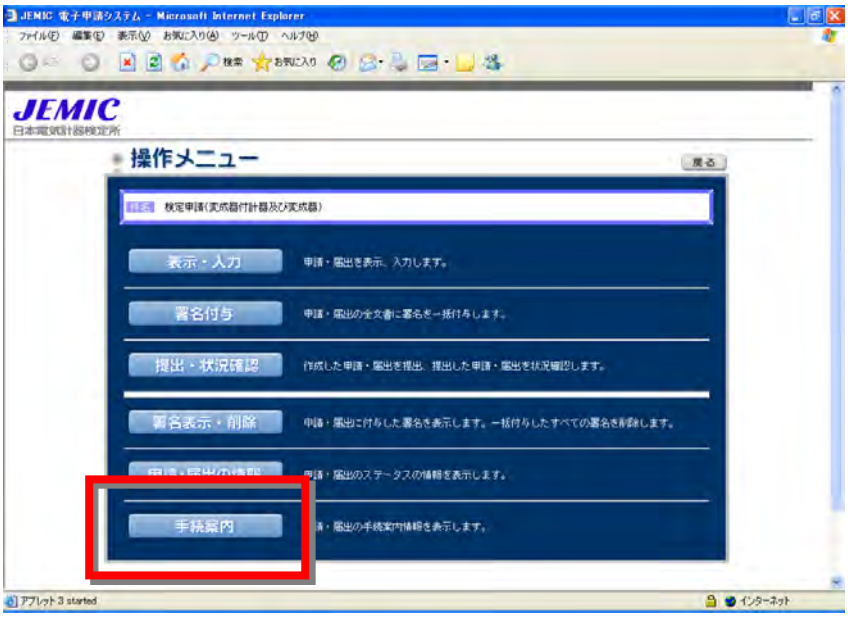


図 3.10.1-1［申請者ソフトウェア］画面－［操作メニュー］

注意	申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

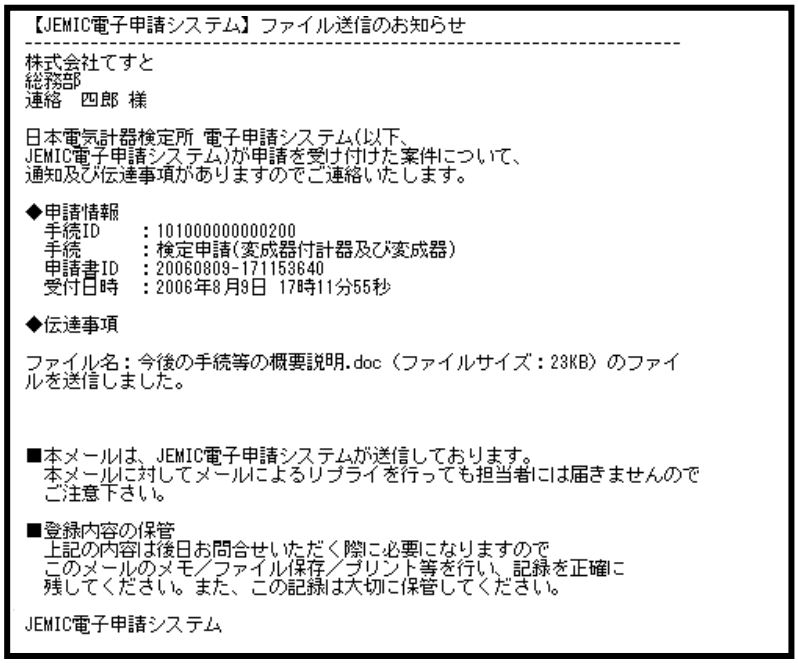
手順.2　Web ブラウザが起動し、申請書の元となった電子様式に係る手続の案内情報が表示されます（図 3.10.1-2）。

図 3.10.1-2 Web ブラウザで手続案内情報が表示されたところ

3.10.2 ファイル通知

必要に応じて、JEMIC から今後の手続きの流れなどの添付ファイルが送付される場合があります。

手順.1　連絡先の担当者は、電子メールでファイル送信お知らせのメールを受け取ります。（図 3.10.2-1）



【JEMIC電子申請システム】ファイル送信のお知らせ

株式会社てすと
総務部
連絡　四郎 様

日本電気計器検定所 電子申請システム(以下、
JEMIC電子申請システム)が申請を受け付けた案件について、
通知及び伝達事項がありますのでご連絡いたします。

◆申請情報
　手続ID　　：101000000000200
　手続　　：検定申請(変成器付計器及び変成器)
　申請書ID　：20060809-171153640
　受付日時　：2006年8月9日 17時11分55秒

◆伝達事項

ファイル名：今後の手続等の概要説明.doc（ファイルサイズ：23KB）のファイルを送信しました。

■本メールは、JEMIC電子申請システムが送信しております。
　本メールに対してメールによるリプライを行っても担当者には届きませんのでご注意下さい。

■登録内容の保管
　上記の内容は後日お問合せいただく際に必要になりますので
　このメールのメモ／ファイル保存／プリント等を行い、記録を正確に
　残してください。また、この記録は大切に保管してください。

JEMIC電子申請システム

図 3.10.2-1 送付される電子メール

手順.2　電子メールによる通知を確認後、申請書の状況確認を行います。
［申請者ソフトウェア］画面の［操作メニュー］の［提出・状況確認］ボタンをクリックします（図 3.10.2-2）。

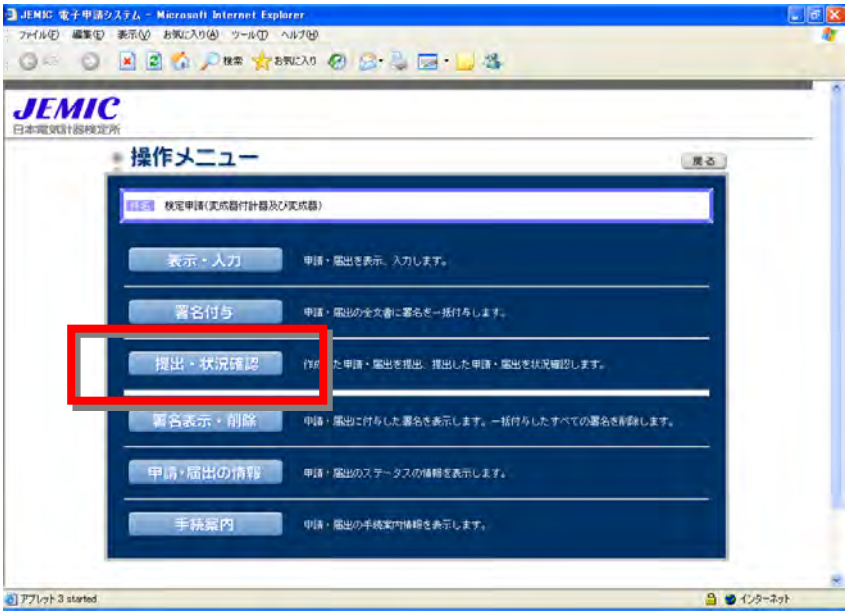


図 3.10.2-2［申請者ソフトウェア］画面ー［操作メニュー］

注意　申請書の［操作メニュー］画面を表示する方法については、「３．２．１ 申請者ソフトウェアの起動」を参照してください。

手順.3　［通信メニュー］が表示されます（図 3.10.2-3）。
［通信メニュー］の［状況確認］ボタンをクリックします。

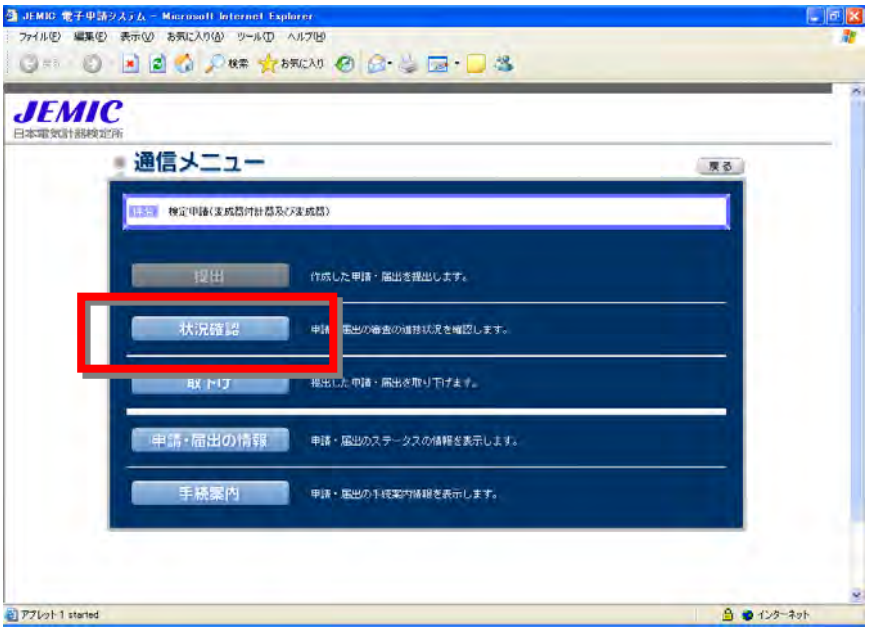


図 3.10.2-3［申請者ソフトウェア］画面ー［通信メニュー］

手順.4　［確認番号入力］ダイアログボックスが表示されます（図 3.10.2-4）。
確認番号を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

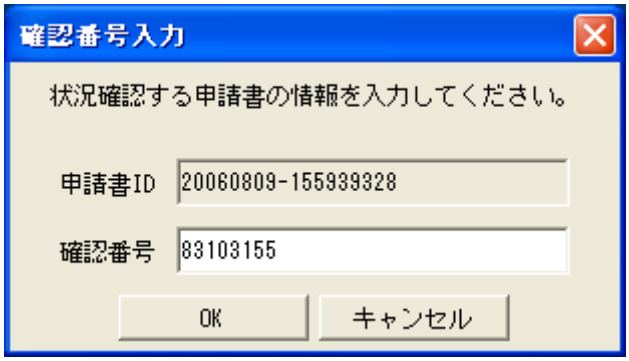


図 3.10.2-4［確認番号入力］ダイアログボックス

注意　「確認番号」は、［申請・届出の情報］画面で確認できます。
「３．６．１　申請書の提出」の手順.5 を参照してください。

手順.5　JEMIC の電子申請受付システムと通信を開始します（図 3.10.2-5)。
しばらくすると、［通信結果通知］画面が表示されます（図 3.10.2-6)。

図 3.10.2-5 JEMIC の電子申請受付システムと通信しているところ

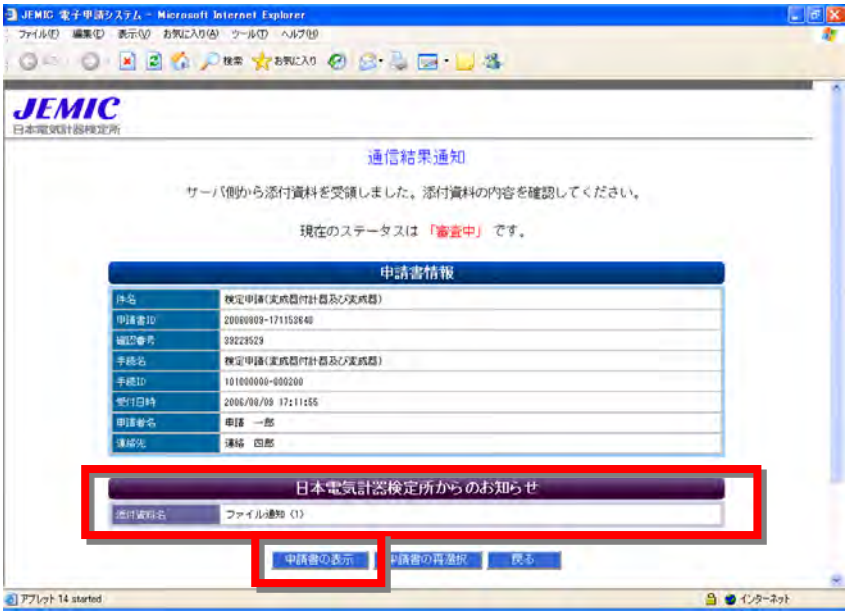


図 3.10.2-6［通信結果通知］画面

手順.6　［通信結果通知］画面に JEMIC からの添付ファイル通知があります。

手順.7　［申請書の表示］ボタンをクリックし、［申請・届出の構成］画面で添付ファイルを確認します。（図 3.10.2-7）

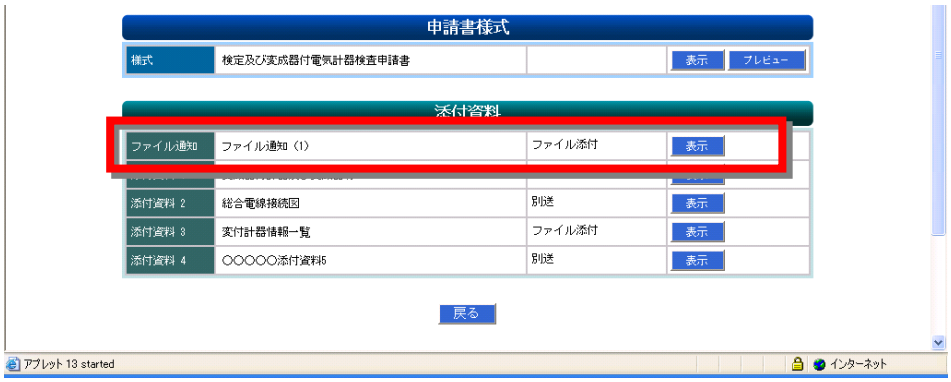


図 3.10.2-7　［申請・届出の構成］画面

4. エラーメッセージ

ここでは、本説明書の操作でエラー・警告が発生した場合に表示されるメッセージとその対処法を説明します。

（1） 通信時

メッセージ内容	対処法
サーバとの接続に失敗しました。しばらくたってから再送してください。	電子申請受付システムが正常に運転しているか確認してください。
サーバが混み合っています。時間をおいてもう一度状況確認して下さい。	通信回線の負荷が高いため、しばらくたってから通信を再開してください。
データの送信に失敗しました。しばらくたってから再送してください。	通信回線の負荷が高いため、しばらくたってから通信を再開してください。
データの受信に失敗しました。しばらくたってから再送してください。	通信回線の負荷が高いため、しばらくたってから通信を再開してください。

（2） 申請書作成時

メッセージ内容	対処法
ファイルにアプリケーションが関連付けられていません。	ファイルを開く際の拡張子の関連付けが行われていないファイルを開こうとしています。 ファイルの関連付けを行うか、すでに関連付けがされているファイルを添付してください。
ファイルは他のアプリケーションで使用されています。	該当ファイルをすでに使用しています。 ファイルを使用しているアプリケーションを終了させてから再度処理を行ってください。
タイトル、ファイル名が重複している添付ファイルが存在するため、指定された申請書を保存できません。	添付しようとしているファイルは、すでに添付済みです。 この添付資料を削除するか、別のファイル、またはファイル名を変更して添付し直して保存を行ってください。
電子申請システムは指定されたファイルを保存できません。 （指定されたフォルダは読み取り専用です。） 別のフォルダを指定して保存してください。	ご利用中の Windows のアカウントに書き込み権限のないフォルダが保存先として指定されています。 ご利用中の Windows のアカウントに書き込み権限のある保存先に変更して、申請書の保存を行ってください。

（3） 申請書提出時

メッセージ内容	対処法
このバージョンのソフトウェアはご利用できません。現在ご利用いただけるバージョンは 1.1.0 以降です。	申請者ソフトウェアのバージョンが古い可能性があります。申請者ソフトウェアの新しいバージョンが提供されていないか確認してください。
確認番号が間違っています。	状況確認、取下げ等を行う際に入力していただいた確認番号が間違っている可能性があります。 確認番号をもう一度確認して行ってください。
申請書のチェックで不具合が検出されました。申請書の内容を確認して下さい。	申請書の入力に不備（必須項目の記入漏れ、文字種の誤り等）がある可能性があります。 ［申請・届出の構成］画面を開き、申請書を修正してください。

（4） その他

メッセージ内容	対処法
サーバ側システムでエラーが発生しました。	電子申請受付システムが正常に運転しているか確認してください。
申請書データを初期化する操作が行われました。ファイルメニューに戻ります。	Web ブラウザの戻る、次へ、更新ボタン等の操作がされたため、申請書データを初期化します。［OK］ボタンをクリックしてください。
回復不能なエラーが発生しました。すべての Web ブラウザを終了してから、再度アクセスしてください。	すべての Web ブラウザを終了してから、再度申請者ソフトウェアを起動してください。

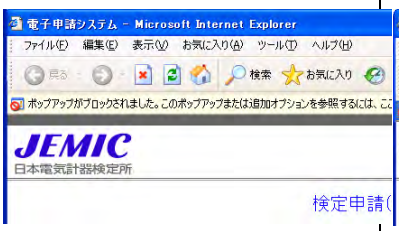
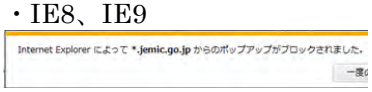
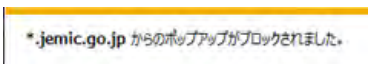
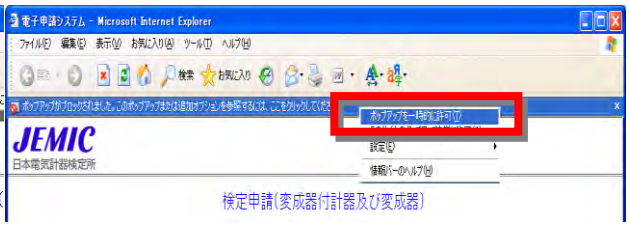
5. こんなときは

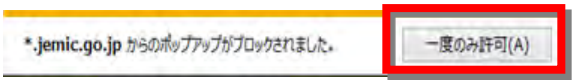
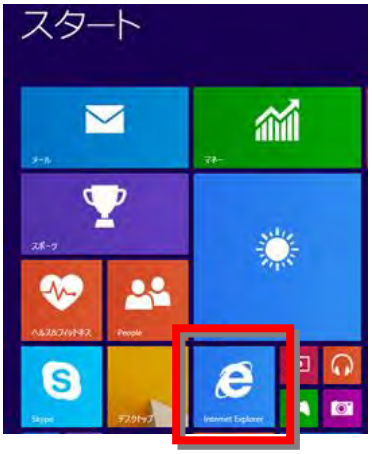
5.1 FAQ

申請者ソフトウェアの利用に関する、よくある質問とその答え（FAQ）を示します（表 5.1-1）。

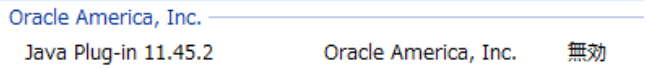
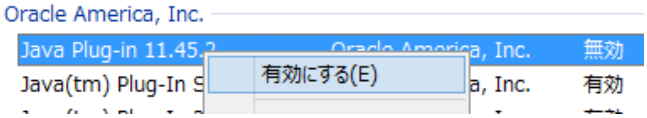
表 5.1-1 質問と答え

No.	質問	答え
1	申請者ソフトウェアが起動できません。	Web ブラウザのインターネット接続の設定に誤りがないか、確認してください。 SSL が無効になっている場合は、有効に設定してください。
2	ネットワークの設定は正しく行ったのに、まだ様式一覧や電子様式が取得できません。	JEMIC の電子申請受付システムの運転状況を確認してください。
3	パスワードが正しく入力できません。	日本語 IME（MS-IME や ATOK）が日本語入力モードになっている可能性があります。半角英数（直接入力）モードにして、パスワードを入力してください。
4	申請書を提出したり、状況確認したりするときの送受信でデータを暗号化しているのですか？	申請書などのデータは Web ブラウザの SSL を使って暗号化されています。
5	署名付きアプレットとはなんですか？	認証局から発行された電子証明書を使って電子署名を付与したプログラムです。この署名を起動時に検証しており、JEMIC が提供するプログラムであることが確認できます。
6	複数の Web ブラウザで同時に申請書の編集や提出をすることができますか？	同時に複数の申請者ソフトウェアを起動することはできません。
7	提出時に発行された確認番号を忘れてしまいました。	提出した申請書を開き、［申請･届出の情報］で確認番号を確認することができます。 「３．6．１ 申請書の提出」の手順.5 を参照してください。
8	申請者ソフトウェアのインストール後に、他の JRE をインストールしたら申請者ソフトウェアが動作しなくなりました。	申請者ソフトウェアを一旦アンインストールし、再度インストールして下さい。

<table>
<tr><th>No.</th><th>質問</th><th>答え</th></tr>
<tr><td>9</td><td>前回、入力した申請者と連絡先の情報が表示されますが、申請者と連絡先の情報はどこに保存されるのですか？</td><td>申請者と連絡先の情報は、申請者ソフトウェアをインストールしたパソコンのローカルディスクに保存されています。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ポップアップブロック機能により画面が開きません。
 
・IE8、IE9
 
・IE11
  </td><td> 

  </td></tr>
<tr><td>11</td><td>Windows 8.1 のスタート画面から申請者ソフトウェアを起動することができません。
  </td><td>Windows 8.1 はスタート画面でプラグインをサポートしていないため、スタート画面では JRE は実行されません。JRE を実行するには、デスクトップ画面に切り替える必要があります。

※スタート画面からデスクトップ画面への切り替え例
① キーボードの Windows ロゴ・キーを押すと、スタート画面とデスクトップ画面を交互に切替えることができます。
② スタート画面のデスクトップ・タイルをクリックして、デスクトップ画面に切替えることができます。
③ 画面の左端の下にマウス・ポインタを移動すると、スタート画面とデスクトップ画面を交互に切替えることができます。
④ スタート画面の Internet Explorer タイルをクリックして、 Internet Explorer 画面を表示します。
Internet Explorer 画面の［ページツール］アイコンをクリックして、［デスクトップで表示する］を選択します。</td></tr>
</table>

No.	質問	答え
12	申請者ソフトウェアを起動すると、JRE がインストールされているのに、JRE がインストールされていないとのエラーメッセージが表示されます。	JRE のプラグインが無効になっている可能性があります。 以下の方法で無効になっているか確認し、無効になっている場合は、有効に変更してください。 （確認方法） ① ブラウザのメニューバーの「ツール」－「インターネットオプション」を選択します。 ② 「プログラム」タブを選択し、「アドオンの管理」ボタンを選択します。 ③ Java Plug-in xxx （xxx はインストールバージョにより異なる）の状態を確認します。 「有効」であれば問題ありません。 「無効」の場合は、以下④以降の手順を実施ください。  （変更方法） ④ Java Plug-in xxx （xxx はインストールバージョにより異なる）を右クリックで選択し、状態を「有効」に変更します。 

5.2 問い合わせ先

『取扱説明書』に関する問い合わせ先を示します（表 5.2-1）。

表 5.2-1 問い合わせ内容と問い合わせ先

問い合わせ内容	問い合わせ先
各手続および業務内容に関するお問い合わせ	各手続の案内情報に記載された相談窓口

日本電気計器検定所ホームページには、電子申請システムに関する最新の FAQ や、お問い合わせ先等が掲載されています。

http://www.jemic.go.jp/

日本電気計器検定所　電子申請システム
申請者ソフトウェア　取扱説明書

申請者ソフトウェア　操作説明書

2006 年 10 月 2 日　第 1 版発行
2010 年 3 月 29 日　第 2 版発行
2013 年 12 月 6 日　第 3 版発行
2015 年 6 月 26 日　第 4 版発行

編集　　日本電気計器検定所
発行者　日本電気計器検定所

Copyright © 2006 Japan Electric Meters Inspection Corporation
(JEMIC)　All Rights Reserved.
※本書の全部または一部を無断で複写、複製、転訳載することを禁じます